

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Inkarėlis“  
direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.  
įsakymu Nr. V- 27  
2 priedas

## **KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „INKARĖLIS“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Inkarėlis“ (toliau – įstaigos) raštinės administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Raštinės administratoriaus pareigybės grupė – specialistas.
3. Raštinės administratoriaus pareigybės lygis – B.
3. Raštinės administratoriaus pareigybės kodas – 334101.
5. Raštinės administratorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Raštinės administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 6.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 6.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 6.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
  - 6.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
  - 6.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 6.7. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
  - 6.8. išmanyti įstaigos struktūrą, veiklos sritis.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Raštinės administratoriaus funkcijos:
  - 7.1. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.2. gauna pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
  - 7.3. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

- 7.4. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;
- 7.5. rengia personalo dokumentaciją, formuoja darbuotojų asmens bylas;
- 7.6. tvarko ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš įstaigos;
- 7.7. kopijuoja (daugina) direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
- 7.8. informuoja direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;
- 7.9. priima ir perduoda telefaksus, siunčia elektroninius laiškus;
- 7.10. priima lankytojus, aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant įstaigos veiklos konfidencialumo;
- 7.11. priima ir registruoja pareiškėjų prašymus, skundus bei direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;
- 7.12. kasmet (nustatytu laiku) parengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;
- 7.13. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, raštvedybos klausimais;
- 7.14. tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.15. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
- 7.16. teikia direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus;
- 7.17. informuoja darbuotojus apie ruošiamus posėdžius ir susirinkimus, ruošia posėdžiams reikalingą dokumentaciją, rašo protokolus;
- 7.18. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 7.19. vykdo direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 7.20. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
- 7.21. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;
- 7.22. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje.
- 7.23. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ**

8. Raštinės administratorius atsakingas už:
- 8.1. kokybiško dokumentų valdymo užtikrinimą, veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
- 8.3. raštinėje esančių antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;
- 8.4. patikėto turto naudojimą, saugumą;
- 8.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, nuostatų, direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 8.6. emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.
9. Raštinės administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)