PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Pakalnutė“
direktoriaus 2026 m. spalio 9 d.
įsakymu Nr. V-45

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAKALNUTĖ“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Pakalnutė“ (toliau – Įstaiga) raštinės administratoriaus pareigybės aprašymas, reglamentuoja pareigybei keliamus reikalavimus bei priskiriamas funkcijas.
2. Raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama (III) specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės kodas – 334101.
4. Pareigybės lygis – B.
5. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
6. Raštinės administratorius atskaitingas ir pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Raštinės administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
7.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
7.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
7.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
8. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
8.1. Įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
8.2. Įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
8.3. Įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
8.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
8.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
8.6. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;
8.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
8.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
8.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
9. Raštinės administratorius privalo vadovautis:
9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
9.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;
9.4. darbo sutartimi;
9.5. šiuo pareigybės aprašymu;
9.6. kitais Įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
10. Raštinės administratorius privalo būti pasitikrinęs sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:

10.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Įstaigos direktoriaus nurodymus bei teisėtus nutarimus;

10.2. gaunamą korespondenciją registruoja DVS „Avilys“;

10.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Įstaigos direktoriui susipažinti;

10.4. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

10.5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

10.6. registruoja siunčiamus dokumentus DVS „Avilys“. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

10.7. Įstaigos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja DVS „Avilys“;

10.8. Įstaigos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

10.9. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

10.10. tikrina Įstaigos elektroninį paštą;

10.11. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia Įstaigos korespondenciją paštu;

10.12. kasmet (nustatytu laiku) parengia dokumentacijos planą pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;

10.13. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko Įstaigos archyvą;

10.14. priima lankytojus (ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), pagal kompetenciją suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo Įstaigos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

10.15. direktoriui nurodžius, praneša apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

10.16. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Įstaigos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

10.17. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

10.18. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, raštvedybos klausimais;

10.19. tvarko vaikų dokumentus juos priimant ir išvykstant iš Įstaigos;

10.20. administruoja Mokinių ir Pedagogų registrą;

10.21. teikia statistines ataskaitas per Švietimo valdymo informacinę sistemą;

10.22. tikrina vaikų lankomumo žiniaraščius, juos perduoda Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui;

10.23. ruošia standartizuotos formos lydraštį bei personalų įsakymų kopijas Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui;

10.24. ruošia standartizuotos formos lydraštį bei ugdytinių įsakymų kopijas Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui;

10.25. priima ir registruoja pareiškėjų prašymus, skundus bei direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;

10.26. formuoja ir pildo pranešimų formas Sodros elektroninėje sistemoje EDAS dėl darbuotojų priėmimo ir nedraudiminių laikotarpių;

10.27. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam raštinės administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

10.28. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. Raštinės administratorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

11.2. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

11.3. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

12. Raštinės administratorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

12.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

12.2. įvertina grėsmę ugdytiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

12.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

12.4. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

13. Raštinės administratorius atsako už:

13.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

13.2. tinkamą ir atsakingą techninių priemonių naudojimą;

13.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;

13.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

13.5. teisingą mokinių ir personalo duomenų bazių tvarkymą;

13.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

13.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

13.8 Įstaigos dokumentų archyvo tinkamą tvarkymą ir priežiūrą;

13.9. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

14. Raštinės administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą Įstaigai žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DABUOTOJO TEISĖ

15. Raštinės administratorius turi teisę:

15.1. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;

15.2. gauti darbui reikalingas priemones;

15.3. pagal kompetencijas teikti pasiūlymus dėl Įstaigos darbo organizavimo;

15.4. dalyvauti Įstaigos renginiuose, visuomeninių organizacijų veikloje, atitinkančioje Lietuvos respublikos įstatymus;

15.5. dalyvauti Įstaigos savivaldos veikloje;

15.6. apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;

15.7. atostogauti įstatymų numatyta tvarka ir naudotis vyriausybės nustatytomis lengvatomis;

15.8. gauti vyriausybės nustatyto koeficiento dydžio atlyginimą pagal išdirbtas valandas.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

_____

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)