

PATVIRTINTA  
Šilalės meno mokyklos  
direktoriaus 2025 m. spalio 1 d.  
įsakymu Nr. V1-33

## RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – raštinės administratoriaus pareigybė yra specialistų grupėje – 3.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas – raštinės administratorius tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
4. Raštinės administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus ir įstatymų lydimuosius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, metodinius nurodymus ir kitus teisės aktus, susijusius su patvirtintų funkcijų vykdymu;
  - 5.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, MS Outlook“, interneto naršyklėmis.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. tvarko, grupuoja, sistemina rašytinius ir jiems prilygintus dokumentus ugdymo organizavimo, priežiūros, ūkiniais, finansiniais ir švietimo stebėsenos klausimais, pagal paskirtį juos registruoja kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems asmenims;
  - 6.2. mokyklos direktoriui pavedus įveda į kompiuterines laikmenas (mokyklos kompiuterinę informacinę dokumentų valdymo sistemą) direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo ugdymui rezoliucijas ir užduotis pagal gautus dokumentus ir kontroliuoja gaunamų dokumentų rezoliucijų vykdymo eigą;
  - 6.3. tvarko asmenų priėmimo apskaitą;
  - 6.4. sistemina ir apibendrina informaciją, gaunamą iš direktoriaus pavaduotojo, vykdamas direktoriaus įsakymus, iš direktoriaus pavaduotojo, specialistų pavedimus, teikiant operatyvius duomenis;
  - 6.5. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją;

- 6.6. direktoriui pavedus spausdina direktoriaus įsakymus, oficialius ir kitus raštus, kontroliuoja susirašinėjimo ir vykdymo terminus;
- 6.7. daugina, skenuoja arba persiunčia elektroniniu paštu savivaldybei reikalingą medžiagą;
- 6.8. bendradarbiauja su kitais mokyklos darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją, dokumentus;
- 6.9. informuoja mokyklos darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;
- 6.10. sutvarko mokyklos darbuotojų gautus dokumentus pagal šiems teisės aktams nustatytus reikalavimus;
- 6.11. ruošia metinių atostogų grafikų, atostogų pakeitimo projektus ir teikia juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.12. vykdo dokumentų valdymą, formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas atiduoti į archyvą;
- 6.13. registruoja darbuotojų prašymus, jiems vykstant į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus.
- 6.14. dirba su programa „Kontora“;
- 6.15. savo kompetencijos ribose vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su mokyklos funkcijomis.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
- 7.1. rengiamų mokyklos dokumentų tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų laiku pateikimą reikiamoms institucijoms ar asmenims;
- 7.2. gaunamųjų ir siunčiamųjų raštų registravimą;
- 7.3. gautos informacijos konfidencialumą;
- 7.4. Šilalės meno mokyklos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 7.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;
- 7.6. už savo funkcijų netinkamą vykdymą raštinės administratorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)