

## VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOS „LYRA“ RAŠTINĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ raštinės vadovas.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – B.
4. 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.
5. Pareigybės pavaldumas – Raštinės vadovas pavaldus direktoriui.
6. Raštinės vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius arba jo įstatymų nustatyta tvarka įgaliotas asmuo.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS VADOVUI

7. Raštinės vadovui keliami specialūs reikalavimai:
  - 7.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 7.2. darbo su informacinėmis technologijomis ir kompiuterinėmis programomis (Microsoft Office programų paketu, internetinėmis naršyklėmis, elektroniniu paštu) įgūdžiai;
  - 7.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 7.4. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 7.5. turėti bendravimo įgūdžių, būti nekonfliktišku.
8. Raštinės vadovas turi žinoti ir išmanyti:
  - 8.1. muzikos mokyklos struktūrą, darbo organizavimo tvarką;
  - 8.2. mokyklos veiklos sritis;
  - 8.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 8.4. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
  - 8.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 8.6. darbo teisės pagrindus;
  - 8.7. asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
  - 8.8. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
  - 8.9. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 8.10. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 8.11. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 8.12. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus.
9. Raštinės vadovas savo darbe vadovaujasi:
  - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės 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 mokyklos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III. RAŠTINĖS VADOVO FUNKCIJOS

10. Raštinės vadovas atlieka šias funkcijas:
  - 10.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus bei mokyklos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
  - 10.2. priima mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
  - 10.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda mokyklos direktoriui susipažinti bei vizuoti;
  - 10.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
  - 10.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
  - 10.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
  - 10.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
  - 10.8. mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;
  - 10.9. mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
  - 10.10. tikrina mokyklos elektroninį paštą [rustine@lyra.vilnius.lm.lt](mailto:rustine@lyra.vilnius.lm.lt) ;
  - 10.11. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
  - 10.12. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
  - 10.13. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
  - 10.14. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko mokyklos archyvą;
  - 10.15. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava ar gaiviaisiais gėrimais;
  - 10.16. mokyklos direktoriui nurodžius, praneša mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
  - 10.17. mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinių personalo darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus mokyklos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairių medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
  - 10.18. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
  - 10.19. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
  - 10.20. tvarko mokyklos duomenų bazines;
  - 10.21. tvarko personalo valdymo apskaitos sistemą „Paskata“;
  - 10.22. tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo, pasiekimų pažymėjimus;
  - 10.23. keičiantis raštinės vadovui, perduoda pagal aktą naujam vadovui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
  - 10.24. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

#### IV. RAŠTINĖS VADOVO TEISĖS

11. Kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
12. Teikti siūlymus administracijai dėl mokyklos veiklos tobulinimo.
13. Į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas.
14. Turėti saugią darbo vietą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

#### V. RAŠTINĖS VADOVO ATSAKOMYBĖ

15. Raštinės vadovas atsako už:
  - 15.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
  - 15.2. tvarkingą techninių organizacinių priemonių naudojimą;
  - 15.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą mokyklos direktoriui;
  - 15.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  - 15.5. dokumentų saugumą ir pateikimą mokyklos archyvuvi;
  - 15.6. teisingą mokyklos duomenų bazių tvarkymą;
  - 15.7. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
  - 15.8. asmens duomenų paviešinimą;
  - 15.9. teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 15.10. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 15.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
16. Raštinės vadovas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
17. Raštinės vadovas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)