PATVIRTINTA
Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos
direktoriaus 2022 m. kovo 9 d.
įsakymu Nr. VI-88

JURBARKO NAUJAMIESČIO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS

2022 m. kovo 9 d. Nr. 91
Jurbarkas

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Raštinės vedėjas yra II grupėje.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2.
(nurodoma, kuriam lygiui (A2, B, C, D) priskiriama pareigybė)

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
3.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
3.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus.
3.3. Žinoti ir tinkamai taikyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
3.4. Turi žinoti ir išmanyti progimnazijos valdymo struktūrą, darbo organizavimo principus.
3.5. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją.
3.6. Mokėti dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.).
3.7. Gebėti dirbti komandoje; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldaus darbuotojo (sekretoriaus) darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti raštinės vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
3.8. Neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant progimnazijoje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
4.1. Planuoja ir organizuoja raštinės darbą Jurbarko Naujamiesčio progimnazijoje (toliau – Progimnazija).
4.2. Rengia Progimnazijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus su tuo susijusius dokumentus dėl Progimnazijos darbuotojų priėmimo, atleidimo, papildomo darbo, vadavimo, priemokų skyrimo,

poilsio dienų suteikimo, pareiginės algos pastoviosios ir (ar) kintamosios dalies koeficiento nustatymo ir kitais personalo valdymo klausimais.
4.3. Pildo Darbo sutartis ir atsako už įrašų teisingumą. Sutartis registruoja Darbo sutarčių registre.
4.4. Rengia ir teikia elektroninius pranešimus SODRAI apie apdraustųjų socialiniu draudimu darbuotojų priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo, atostogų suteikimą motinai (tėvui) vaiko priežiūrai ir nemokamų atostogų suteikimą (nutraukimą).
4.5. Direktoriui pavedus rengia medžiagą dėl darbo drausmės pažeidimų, darbuotojų skatinimo, apdovanojimų.
4.6. Sudaro civilinio mobilizacinio personalo rezervo sąrašą.
4.7. Suformuoja bendrąjį visos Progimnazijos dokumentacijos planą vadovaujantis mokykloms patvirtintu tipiniu dokumentacijos planu, kontroliuoja jo vykdymą.
4.8. Atlieka Progimnazijos pavaldaus darbuotojo (sekretoriaus) vertinimą pagal Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.
4.9. Formuoja vidaus dokumentų bylas.
4.10. Priima Progimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, Progimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus.
4.11. Progimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, aptarnaujančio personalo ir kitų administracijos darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Progimnazijos darbuotojus.
4.12. Progimnazijos direktoriui nurodžius arba pagal jo nustatytą tvarką, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus.
4.13. Tvarko Progimnazijos darbuotojų asmens bylas.
4.14. Rengia ir išduoda reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams, kitiems interesantams.
4.15. Dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, mokymuose.
4.16. Kasmet pasitikrina sveikatą.
4.17. Atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Progimnazijos nustatytą tvarką.
4.18. Skiriamas Vaiko gerovės komisijos sekretoriumi.
4.19. Keičiantis raštinės vedėjui, perduoda pagal aktą naujam vedėjui einamosios raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.
4.20. Vykdo nuolatinę sekretoriaus darbo kontrolę.
4.21. Vykdo saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimus.
4.22. Teikia pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.
4.23. Teikia Progimnazijos interneto svetainei www.jnp.lt galiojančius dokumentų formų pavyzdžius (prašymų, sutikimų ir t. t.) ir kontroliuoja, ar pateikta informacija interneto svetainėje tinkamai atnaujinama.
4.24. Atlieka kitus Progimnazijos direktoriaus pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Su raštinės vedėjo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku juo vadovautis darbe: