

PATVIRTINTA  
Jonavos Janinos Miščiukaitės  
meno mokyklos direktoriaus  
2022 m. gruodžio 23 d.  
įsakymų Nr. V1-169  
(Nauja redakcija direktoriaus 2023 m.  
vasario 17 d. įsakymu Nr. V1-30)

## **JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO MOKYKLOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos (toliau – Meno mokykla) raštinės administratoriaus pareigybė, kodas 334101.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės grupė – specialistai, mokytojai.

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

4. Raštinės administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 4.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
  - 4.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Meno mokyklos administracijos nurodymus bei Mokyklos savivaldos teisėtus nutarimus;
  - 5.2. priima Meno mokyklos gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registre, dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;
  - 5.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Meno mokyklos direktoriui susipažinti;
  - 5.4. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
  - 5.5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
  - 5.6. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre, jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
  - 5.7. Meno mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja dokumentų registre pagal registrų sąrašą;
  - 5.8. Meno mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
  - 5.9. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
  - 5.10. tikrina Meno mokyklos elektroninį paštą;
  - 5.11. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
  - 5.12. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

- 5.13. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
  - 5.14. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko Meno mokyklos archyvą;
  - 5.15. priima Meno 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 pavaišinimą;
  - 5.16. direktoriui nurodžius, praneša Meno mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, metodinės tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
  - 5.17. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Meno mokyklos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
  - 5.18. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
  - 5.19. informina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
  - 5.20. tvarko Meno mokyklos personalo duomenų bazę;
  - 5.21. vykdo kitus Meno mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.
-