



**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. V- (1.3E)
Vilnius

Vadovaudamasi Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos nuostatais:

1. T v i r t i n u Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos raštinės administratoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. L a i k a u netekusiu galios raštinės vedėjo pareigybės aprašymą, patvirtintą 2024 m. birželio 17 d. gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V-185 (1.3E).

Direktorė

Jolanta Gutauskaitė-Janulevičienė

PATVIRTINTA
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. kovo d.
įsakymu Nr. V- (1.3E)

**RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. _____**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos raštinės administratorius yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, tvarkyti darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo dokumentus ir darbuotojų asmens bylas, administruoti elektroninės dokumentų valdymo sistemą.
4. Pavaldumas – raštinės administratorius pavaldus Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės administratoriui keliama kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.3. mokėti rengti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles ar dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.5. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 5.6. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 5.7. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, operatyviai spręsti iškilusias problemas;
 - 5.8. tobulinti kvalifikaciją tvarkant Gimnazijos dokumentus pagal raštvedybos taisykles.

**III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM
DARBUOTOJUI**

6. Žinoti dokumentų rengimo taisykles, Gimnazijos organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis.
7. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis.
8. Mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu.
9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, gebėti atsirinkti ir taikyti tiesioginėms funkcijoms reikalingas taisykles ir tvarkas.
10. Mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą.

11. Mokėti parengti bei įforminti Gimnazijos informacinius dokumentus (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.).
12. Žinoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu, kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis būdus.
13. Būti pareigingu, darbščiu ir sąžiningu, sklandžiai dėstyti mintis raštu.
14. Laikytis dalykinio pokalbio taisyklių, tarnybinio etiketo reikalavimų, gebėti bendrauti.
15. Raštinės administratorius privalo vadovautis:
 - 15.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 15.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 15.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 15.4. darbo sutartimi;
 - 15.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 15.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais.

IV. ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

16. Administruoti Gimnazijos elektroninę dokumentų valdymo sistemą.
17. Sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovybės nurodymus bei Gimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus.
18. Tvarkyti Gimnazijos personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas.
19. Priimti Gimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrinti ar neatplėšti vokai, ar juose visi dokumentai, registruoti gautą korespondenciją jos gavimo dieną gautų dokumentų registre.
20. Užregistruotus gautus dokumentus perduoti Gimnazijos direktoriui susipažinti.
21. Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoti juos vizoje nurodytiems adresatams, o vizų tekstus įsirašyti į gautų dokumentų registrą.
22. Kontroliuoti direktoriaus vizose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems.
23. Jeigu į gautą dokumentą reikalinga atsakyti, organizuoti atsakomojo dokumento parengimą arba pačiai jį parengti ir pateikti direktoriui pasirašyti.
24. Registruoti siunčiamus dokumentus siunčiamųjų dokumentų registre. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrinti, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma.
25. Mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, protokolus) registruoti vidaus dokumentų registruose.
26. Gimnazijos direktoriui nurodžius arba pagal jo nustatytą tvarką rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus.
27. Priimti ir perduoti informaciją kitomis šiuolaikinio ryšio priemonėmis.
28. Formuoti gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas.
29. Koordinuoti Gimnazijos dokumentacijos plano parengimą.
30. Rūpintis dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumu.
31. Priimti Gimnazijos lankytojus – mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesus, suteikti jiems juos dominančią informaciją, nurodyti pedagogus, Gimnazijos vadovus, kompetentingus spręsti lankytojams iškilusius klausimus.

32. Gimnazijos direktoriui nurodžius, surinkti jam reikalingą informaciją iš pedagogų, aptarnaujančio personalo ir kitų Gimnazijos darbuotojų, iškviešti pas direktorių jo nurodytus darbuotojus.

33. Konsultuoti darbuotojus raštvedybos klausimais, padėti pedagogams įforminti įvairius dokumentus.

34. Keičiantis raštinės administratoriui, perduoti pagal aktą naujam raštinės administratoriui einamosios raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

35. Vykdyti kitus Gimnazijos vadovybės teisėtus nurodymus.

V SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

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

36.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

36.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

36.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis – tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių ir/ar institucijas (pvz. policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

36.5. vadovaujasi Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.

VI. ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

37. Laiku gauti darbo užmokestį.

38. Gauti informaciją apie Gimnazijos veiklą ir teikti siūlymus dėl veiklos tobulinimo.

39. Dirbti savitarpio pagarba grįštoje ir psichologiškai saugioje aplinkoje.

40. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamomis darbo priemonėmis aprūpintą saugią darbo vietą.

41. Pagal poreikį stiprinti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

42. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, kituose Vyriausybės teisės aktuose nustatyta tvarka gauti mokamas ar kitas atostogas, naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis.

43. Atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, apie tai tuoj pat pranešant Gimnazijos direktoriui.

44. Naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

45. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

46. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

47. Raštinės administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleidžiamas iš darbo.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija, Darželio g. 2/15, 11238 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl raštinės administratoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-27 Nr. V-70(1.3E)
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JOLANTA, GUTAUSKAITĖ-JANULEVIČIENĖ, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-27 12:50:21
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-27 12:50:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-19 - 2028-03-17
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	MONIKA, ZORYTĖ, Raštinės administratorė, IT specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-27 12:52:01
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-26 - 2026-09-25
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Vienas ar daugiau elektroninių parašų negalioja. Tikrinimo data: 2026-10-22 09:32:53
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-22 atspausdino Monika Zorytė
Paieškos nuoroda	