

## SKALVIJOS NAMŲ RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Skalvijos namų (toliau – SN) raštinės vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja raštinės vedėjo, dirbančio SN pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

1.2. SN vedėją į darbą priima ir iš jo atleidžia įstaigos direktorius.

1.3. SN raštinės vedėjas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Jurbarko rajono savivaldybės savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Skalvijos SN direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

### II. PAREIGYBĖS TIKSLAS

2.1. Raštinės vedėjo pareigybė reikalinga vykdyti:

2.1.1. įstaigos dokumentų valdymą: ruošimą, siuntimą, gavimą, saugojimą rašytinėje ir elektroninėje formose;

2.1.2. viešųjų pirkimų organizavimą, vykdymą ir kontrolę kompetencijos ribose;

2.1.2. archyvo dokumentų paruošimą ir jų archyvavimą rašytinėje ir elektroninėje formose LR teisės aktų reikalavimų ir įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

### III. REIKALAVIMAI

3.1. Raštinės vedėjas privalo turėti turėti auštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą darbo įgūdžių dokumentų įgūdžių srityje, kuris pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198 priskiriamas B lygiui ir 2 grupei, privalo bendrauti su visais įstaigos darbuotojais, būti pareigingu ir sąžiningu.

3.2. Kalbų mokėjimas – privaloma mokėti lietuvių kalbą ir bent vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių ar rusų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

3.3. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 1 metų viešojo administravimo srityje ir patirtis viešųjų pirkimų srityje.

3.4. Gebėti dirbti „Microsoft Office“ programos paketu (Word, Excell, PowerPoint).

3.5. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

3.6. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

3.7. Turėti bendravimo įgūdžių, būti nekonfliktiškam ir empatiškam.

### IV. FUNKCIJOS

4. Raštinės vedėjas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko, grupuoja, sistemina rašytinius ir jiems prilygintus įstaigos dokumentus (rašytinėje ir elektroninėje formose) ugdymo organizavimo, priežiūros, ūkiniais, finansiniais klausimais, pagal paskirtį juos registruoja kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo ir rašytinėje sistemose, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems asmenims;

4.2. įstaigos direktoriui NURODŽIUS, įveda į kompiuterines laikmenas direktoriaus ir jį teisėtai pavaduojančio darbuotojo rezoliucijas ir užduotis pagal gautus dokumentus ir kontroliuoja gaunamų dokumentų rezoliucijų vykdymo eigą;

4.3. atsako į skambučius tarnybiniame telefone, suteikia jiems reikiamą informaciją, nusiunčia pas specialistus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;

- 4.4. tvarko asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus ir apskaitą darbuotojų asmens bylose;
- 4.5. sistemina ir apibendrina informaciją, gaunamą iš direktoriaus, vykdamas direktoriaus įsakymus, specialistų pavedimus, teikiant ir ruošiant dokumentus operatyviai pagal poreikį;
- 4.6. vykdo dokumentų valdymą, formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas atiduoti į archyvą;
- 4.7. registruoja darbuotojų pranešimus, jiems vykstant į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus, tarnybinius susirinkimus (dėl darbuotojų ar ugdytinių veiklos);
- 4.8. oficialius dokumentus siunčia per epristatymas.lt sistemą (<https://epristatymas.lt>);
- 4.9. kiekvieną dieną tikrina dokumentų gavimą per epristatymas.lt sistemą (<https://epristatymas.lt>), o taip siunčiamus atsakymus į oficialius raštu per epristatymas.lt sistemą;
- 4.10. vykdo kitus, nuolatinio ir nenuolatinio pobūdžio direktoriaus teisėtus nurodymus raštu ir žodžiu, susijusius su Skalvijos namų funkcijomis ir dokumentų valdymu.
- 4.11. Direktoriui nurodžius:
  - 4.8.1. rengia pagal su direktoriumi žodžiu aptartą ir suderintą tekstą įsakymus ir kitus dokumentus, spausdina direktoriaus įsakymus ir kitus oficialius raštus, kontroliuoja susirašinėjimo ir vykdymo terminus;
  - 4.8.2. daugina, skenuoja arba persiunčia elektroniniu paštu socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, jai pavaldžioms įstaigoms, Jurbarko r. savivaldybei, kitoms miestų ir rajonų savivaldybėms ar kitoms biudžetinėms ar viešosioms įstaigoms reikalingą informaciją ir dokumentinę medžiagą;
  - 4.8.3. bendradarbiauja su kitais Skalvijos namų darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją, aktuales dokumentus;
  - 4.8.4. informuoja Skalvijos namų darbuotojus apie rengiamus susirinkimus ar kitus renginius;
  - 4.8.5. dalyvauja direktoriaus sudarytų komisijų darbe;
  - 4.8.6. sutvarko iš Skalvijos namų darbuotojų gautus dokumentus pagal teisės aktams nustatytus reikalavimus;
  - 4.8.7. renka informaciją apie darbuotojų darbo priemonių poreikį;
  - 4.8.8. renka darbuotojų prašymus dėl atostogų, jų koregavimo ir tikslinimo;
  - 4.8.9. ruošia metinių atostogų grafikų, derinant su darbuotojais, atostogų pakeitimo projektus ir teikia juos derinti ir tvirtinti direktoriui teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 4.8.10. direktoriaus nurodymu spausdina teikimus dėl darbuotojų priedų, priemonių ir vienkartinį išmokų;
  - 4.8.11. direktoriui nurodžius, atlieka viešųjų pirkimų procedūras;
  - 4.8.12. raštinės vedėjas savaitę prieš kasmetes atostogas, vykimą į komandiruotes, planuotą nedarbingumą ligos atveju ar kitais atvejais, kai jis negali būti darbo vietoje ir atlikti numatytas funkcijas, perduoda direktoriui ar teisėtai jo paskirtam darbuotojui visus darbus, informaciją apie jų eigą, dokumentacijos registracijos žurnalus tiek rašytinėje, tiek elektroninėse formose.
  - 4.8.13. savarankiškai tvarko archyvą ir veda jame esančių dokumentų apskaitą, atsako už dokumentų fizinį saugumą.

## V. TEISĖS

- 5.1. Gauti iš direktoriaus ir kitų atsakingų darbuotojų informaciją, kuri būtina veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus, o taip pat tinkamai ir laiku atlikti viešųjų pirkimų procedūras.
- 5.2. Atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis ar pavedimas prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams, kitiems teisės aktams. Atsisakymas vykdyti neteisėtą užduotį turi būti fiksuojamas raštu, pateikiamas tiek direktoriui, tiek Skalvijos namų steigėjui – Jurbarko rajono savivaldybės merui ir administracijai nedelsiant.
- 5.3. Gauti pareiginę algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ir/ar kitas išmokas LR teisės aktų nustatyta tvarka.
- 5.4. Atostogauti LR teisės aktų numatyta tvarka ir terminais.
- 5.5. Dalyvauti įstaigos bendruomenės ir darbo tarybos veikloje.
- 5.6. Dalyvauti profesinės sąjungos veikloje.

## VI. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 6.1. Raštinės vedėjas atsakingas už:
- 6.1.1. rengiamų Skalvijos namų dokumentų tvarkymą, duomenų teisingumą ir teisėtumą, jų pateikimą reikiamoms institucijoms, juridiniams ir fiziniams asmenims laiku;
  - 6.1.2. gaunamųjų ir siunčiamųjų raštų registravimą žurnaluose ir elektroninėse laikmenose;
  - 6.1.3. tinkamos informacijos suteikimą interesantams ir korektišką jų priėmimą;
  - 6.1.4. viešųjų pirkimų organizavimą, procedūras ir vykdymą;
- 6.2. Raštinės vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų ir šių pareiginių nuostatų nustatyta tvarka.
- 6.3. Raštinės vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skalvijos namų direktoriui.
- 6.3.1. Teisingą ir savalaikį dokumentacijos ir ataskaitų pildymą.
- 6.4. Patikėtų dokumentų ir materialinių vertybių tausojimą ir saugojimą.
- 6.5. Darbo drausmės pažeidimai fiksuojami, analizuojami ir vertinami individualiai pagal situaciją. Įstaigos direktorius privalo atsižvelgti į drausmės pažeidimus, jų pobūdį, sistemingumą ir pasekmes, vertindamas darbuotojo metinę darbo veiklą. Prieš atleisdamas darbuotoją už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą, direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu paaiškintų dėl galimo darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojas privalo raštu pasiaiškinti per reikalavime nustatytą terminą, išdėstant visus motyvus ir aplinkybes. Jeigu darbuotojas paaiškinimo iki nustatyto termino neparašo, atleidimas iš darbo skiriamas be pasiaiškinimo. Darbuotojui atleidimas iš darbo už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą (šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai – tai neatėjimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties; besikartojantis darbo laiko režimo pažeidimas be pateisinamos priežasties; funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, sistemingas (ne mažiau kaip tris kartus per metus) neatlikimas; sistemingi (ne mažiau kaip trys per metus) darbo laiko drausmės pažeidimai (nuolatiniai vėlavimai į darbą ir išėjimas iš jo); pasirodymas darbe, apsvaigus nuo psichotropinių, narkotinių medžiagų ar alkoholio; vidaus dokumentų (dokumentų žurnalai, darbuotojų tarnybinių pranešimai, ugdytinių pranešimai ir paaiškinimai) sąmoningas naikinimas ar vagystė; ugdytinių, galimai apsvaigusių nuo psichotropinių, narkotinių medžiagų ar alkoholio faktų slėpimas ar nepranešimas atsakingiems asmenims ar pareigūnams; psichologinis smurtas; fizinis smurtas; seksualinis smurtas ar tvirkinamieji veiksmai; neigiamo pobūdžio įvykių slėpimas, jų neregistruojant ir nesprendžiant ugdytinių problemų) skiriamas direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, apie tai pažymima įsakymo lape, pasirašant 3 darbuotojams.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data, Parašas)