

PATVIRTINTA  
Klaipėdos pedagoginės psichologinės  
 tarnybos direktoriaus  
2017 m. balandžio 24 d.  
įsakymu Nr. V-11

## **KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (334101)**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) raštinės administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – III.
3. Pareigybės lygis – B (specialistas).

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUI**

4. Raštinės administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 4.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 4.3. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
  - 4.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 4.5. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
  - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
  - 4.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus, gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
  - 4.8. išmanyti Tarnybos struktūrą, veiklos sritis;
  - 4.9. mokėti kaupti ir sisteminti Tarnybos veiklos informaciją;
  - 4.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 4.11. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

### **III SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

5. Raštinės administratorius vykdo tokias funkcijas:
  - 5.1. spausdina Tarnybos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. gauna specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;

5.3. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda Tarnybos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

5.4. tvarko siunčiamuosius Tarnybos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;

5.5. tvarko Tarnybos darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo;

5.6. kopijuoja (daugina) Tarnybos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

5.7. informuoja Tarnybos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;

5.8. priima ir perduoda telefaksus, siunčia elektroninius laiškus;

5.9. aptarnauja asmenis, pageidaujancius patekti pas Tarnybos direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant Tarnybos veiklos konfidencialumo;

5.10. priima pareiškėjų prašymus bei Tarnybos direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;

5.11. kasmet (nustatytu laiku) parengia Tarnybos dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;

5.12. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

5.13. tvarko Tarnybos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.14. informuoja Tarnybos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

5.15. perduoda raštinės bylas pagal akta, išeinant iš darbo;

5.16. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.17. dalyvauja Tarnybos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) Tarnybos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl Tarnybos veiklos gerinimo;

5.18. vykdo Tarnybos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinus Tarnybos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

5.19. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

5.20. saugo Tarnybos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

5.21. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės administratoriaus veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

5.22. vykdo Tarnybos nustatytus metinius uždavinius;

5.23. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje.

6. Raštinės administratorius pavaldus Tarnybos direktoriui.

#### **IV SKYRIUS**

### **RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ**

7. Raštinės administratorius atsakingas už:

7.1. kokybiško Tarnybos dokumentų valdymo užtikrinimą, Tarnybos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

7.3. raštinėje esančių Tarnybos antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

7.4. patikėto Tarnybos turto naudojimą, saugumą;

7.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Tarnybos nuostatų, Tarnybos direktoriaus įsakymų vykdymą;

8. Raštinės administratorių į darbą priima ir iš jo atleidžia Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Raštinės administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

*Su pareigybės aprašymu  
susipažinau ir sutinku*

---

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)