

PATVIRTINTA  
Alytaus miesto pedagoginės  
psichologinės tarnybos direktoriaus  
2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-61

## **ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Raštinės vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir priskiriamas 3 pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti tarnybos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą ir apsaugą, kvalifikuotą bylų parengimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Raštinės vedėją skiria pareigoms, atleidžia iš pareigų, nustato pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį tarnybos direktorius.
5. Raštinės vedėjas pavaldus Tarnybos direktoriui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 6.2. Raštinės vedėjas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir tvarkymą, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarškiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Tarnybos direktoriaus įsakymais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
  - 6.3. Gebėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas.
  - 6.4. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti įvairialypę informaciją ir jos pagrindus teikti pasiūlymus (vertinimus) ir išvadas, rengti dokumentus.
  - 6.5. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
  - 6.6. Taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
  - 6.7. Išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
  - 6.8. Išmanyti Tarnybos struktūrą, veiklos sritis.

6.9. Būti sąžiningam, pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, komunikabiliam, gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Dirba tarnybos raštinėje, atsakinėja į telefono skambučius ir čia priima interesus ir suderina jų susitikimo laiką su Tarnybos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais.

7.2. Registruoja klientus psichologų konsultacijoms ir pedagoginiam psichologiniam įvertinimui.

7.3. Organizuoja direktoriaus telefoninius pokalbius ir informacinius pranešimus elektroniniu paštu, kviečia nurodytus asmenis į pasitarimus.

7.4. Saugo tarnybos apvalų antspaudą su užrašu „Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos raštinė“, kuriuo žymi ant Tarnybos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų nuorašų, kopijų, išrašų.

7.5. Pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo, optimizavimo ir naujovių diegimo.

7.6. Dalyvauja įgyvendinant projektus, susijusius su dokumentų valdymo procesu tobulinimu, naujų dokumentų valdymo sistemų diegimu.

7.7. Organizuoja bylų ir dokumentų tvarkymą, apskaitą, kaupimą ir saugojimą pagal teisės aktų reikalavimus.

7.8. Konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais, siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimą, valdymą ir tvarkymą, įgyvendinimą.

7.9. Kasmet nustatytu laiku sudaro Tarnybos dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą pagal tarnybos parengtus bylų dokumentacijos planų projektus ir teikia derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka.

7.10. Sudaro Tarnybos dokumentų registrų sąrašą ir teikia derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka.

7.11. Kasmet sudaro dokumentų naikinimo aktą, ilgo saugojimo bylų apyrašą ir teikia derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka.

7.12. Gauna darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose.

7.13. Registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, e. pristatymu) korespondenciją ir informaciją, perduoda Tarnybos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą.

7.14. Tvarko siunčiamuosius tarnybos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia.

7.15. Tarnybos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus.

7.16. Tvarko Tarnybos darbuotojų darbo sutartis priimant ir atleidžiant iš darbo, darbo sutartyse daro pakeitimus.

7.17. Informuoja tarnybos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, interesus.

7.18. Priima, perduoda ir siunčia elektroninius laiškus.

7.19. Konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeisdamas tarnybos veiklos konfidencialumo.

7.20. Priima pareiškėjų prašymus bei tarnybos direktoriaus pavedimu išduoda pažymas.

7.21. Tvirtina išduodamų dokumentų kopijų tikrumą.

7.22. Užtikrina raštinės bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą.

7.23. Atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

7.24. Dalyvauja tarnybos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) tarnybos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl tarnybos veiklos gerinimo.

7.25. Vykdo tarnybos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius direktoriaus tarnybos pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršydamas nustatyto darbo laiko.

7.26. Laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas.

7.27. Keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės vedėjo veiklą, dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo kursuose ir seminaruose.

7.28 Perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeidamas iš darbo.

7.29. Vykdo tarnybos nustatytus metinius uždavinius.

7.30. Atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. Tarnybos direktoriaus nurodytose, paskirtose Tarnybos veiklos srityse.

---

**Susipažinau ir sutinku, nesutinku:**

---

(pareigų pavadinimas)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)