

PATVIRTINTA

Skuodo meno mokyklos direktoriaus

2026 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. P1-25

**SKUODO MENO MOKYKLOS  
PERSONALO IR RAŠTINĖS VADOVO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: Skuodo meno mokyklos (toliau – Mokyklos) personalo ir raštinės vadovas.
2. Pareigybės grupė: specialistas (kodas 334101).
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir užtikrinti efektyvų Mokyklos dokumentų valdymą, personalo administravimą ir kokybišką raštinės darbą.
5. Personalo ir raštinės vadovas yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;
  - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, personalo administravimą ir švietimo įstaigų veiklą;
  - 6.4. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis, DBSIS, Pedagogų registru, Mokinių registru, ŠVIS;
  - 6.5. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
  - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, spręsti iškilusias problemas;
  - 6.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.8. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. organizuoja ir vykdo Mokyklos dokumentų valdymą: registruoja gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus, rengia direktoriaus įsakymų projektus, protokolus ir kitus oficialius dokumentus; atsakingas už asmens duomenų tvarkymą ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) reikalavimų laikymąsi;
  - 7.2. vykdo personalo administravimą: rengia darbo sutartis, jų pakeitimų ir nutraukimo dokumentus, formuoja ir tvarko darbuotojų asmens bylas, užtikrindamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;
  - 7.3. tvarko darbo laiko apskaitą: rengia ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius programoje „Profit-Web“;

7.4. koordinuoja privalomąsias sveikatos patikras ir mokymus: kontroliuoja darbuotojų sveikatos pažymėjimų, higienos įgūdžių bei pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimų galiojimo terminus ir laiku informuoja darbuotojus;

7.5. administruoja duomenis informacinėse sistemose: nuolat atnaujina duomenis Pedagogų registre, teikia ataskaitas ŠVIS sistemoje, tvarko dokumentus DBSIS, VATAR-VATIS bei DAKPR sistemose;

7.6. vykdo mokinių apskaitos procedūras: registruoja priėmimo prašymus, administruoja Mokinių registrą, rengia trišales mokymo sutartis su mokinių tėvais;

7.7. administruoja tėvų įnašų programą;

7.8. vykdo įmokų už mokslą apskaitą: persiunčia mokėjimo kvitus mokinių tėvams (globėjams) ir prireikus su jais komunikuoja mokėjimų klausimais;

7.9. tvarko Mokyklos archyvą: rengia dokumentacijos planą, formuoja bylas ir ruošia jas ilgalaikiam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

7.10. registruoja gautus Mokyklos vadovėlius, knygas ir kitus bibliotekos leidinius;

7.11. vykdo kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.

#### **IV. TEISĖS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. gauti darbui reikalingą informaciją iš Mokyklos darbuotojų;

8.2. teikti pasiūlymus direktoriui dėl darbo organizavimo tobulinimo;

8.3. kelti kvalifikaciją kursuose ir seminaruose;

8.4. turėti tinkamas darbo sąlygas ir reikalingas darbo priemones.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. parengtų dokumentų kokybę, jų atitiktį galiojantiems teisės aktams ir terminų laikymąsi;

9.2. tvarkomų asmens duomenų ir tarnybinės informacijos konfidencialumą;

9.3. informacinių sistemų duomenų teisingumą ir savalaikį pateikimą;

9.4. patiktų materialinių vertybių saugumą bei darbo drausmės laikymąsi.

---