

## **Raštinės vadovė Kristina Koroliovė**

1. Laiku ir tiksliai vykdo teisėtus progimnazijos administracijos nurodymus bei progimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
2. Priima progimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
3. Užregistruotus gautus dokumentus perduoda progimnazijos direktoriui susipažinti bei vizuoti;
4. Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
5. Kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
6. Jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
7. Registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
8. Progimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registre;
9. Progimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų, įsakymų, protokolų projektus;
10. Tikrina progimnazijos raštinės elektroninį paštą [rastine@jonopauliausprogimnazija.vilnius.lm.lt](mailto:rastine@jonopauliausprogimnazija.vilnius.lm.lt);
11. Priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
12. Kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
13. Užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą;
14. Progimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus progimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam vizuoti;
15. Iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
16. Įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, rengia darbuotojų darbo sutartis;
17. Tvarko progimnazijos duomenų bazę – mokinių registrą emokykla.lt;
18. Protokoluoja Mokinių priėmimo komisijos protokolus. Administruoja prašymus priimti į mokyklą centralizuotoje prašymų į mokyklą priėmimo sistemoje,
19. Spausdina mokinių pradinio ugdymo bei pagrindinio ugdymo I dalies pasiekimų pažymėjimus, diplomus;
20. Atsiradus būtinosioms ugdymo ir darbo sąlygoms įgyvendina Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos nurodymus ir rekomendacijas bendradarbiaudama su NVSC.
21. Vykdo kitus progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.