

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – raštinės administratorius.
2. Pareigybės grupė – III (specialistas).
3. Pareigybės lygis – A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija).
4. Pareigybės paskirtis: rengti Įstaigos dokumentus, juo tvarkyti, saugoti, archyvuoti bei skirstyti.
5. Pareigybės pavaldumas: raštinės administratorius yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis raštinės administratoriaus pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija (administravimo, ekonomikos, socialinių mokslų studijų kryptis);
 - 6.2. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
 - 6.3. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų archyvavimo taisykles ir archyvo tvarkymą;
 - 6.4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitos ir archyvavimo, personalo dokumentų rengimą;
 - 6.5. puikiai mokėti dirbti kompiuteriu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Raštinės administratorius privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Progimnazijos nuostatais, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Progimnazijos etikos kodeksu, šiuo Pareigybės aprašymu, progimnazijos direktoriaus įsakymais ir nurodymais bei kitais tvarkų aprašymais ir nuostatais, privalomais visiems progimnazijos darbuotojams;
 - 7.2. vadovautis Vyriausiojo archyvaro įsakymais ir kitais Vyriausybės įstatymiais bei normatyviniais aktais, susijusiais su archyvo veikla;
 - 7.3. teisingai forminti į archyvą patenkančius dokumentus ir vadovautis veikiančia jų klasifikavimo sistema;
 - 7.4. rengti Įstaigos dokumentacijos planą;

- 7.5. nustatyta tvarka priimti, registruoti, sisteminti, saugoti ir naudoti dokumentus;
- 7.6. suteikti pagalbą ieškant reikiamų dokumentų;
- 7.7. išduoti archyvinės pažymos remiantis duomenimis, esančiais archyve.
- 7.8. instrukuoti progimnazijos administracijos darbuotojus, kaip formuoti, ruošti ir atiduoti dokumentus į archyvą;
- 7.9. laiku paruošti ir laiku atiduoti dokumentus į progimnazijos archyvą;
- 7.10. užtikrinti, kad tinkamai būtų saugomi archyviniai dokumentai progimnazijos archyve (sudaromi bylų aprašai, surašomi aktai apie sunaikintus dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigė);
- 7.11. kontroliuoti dokumentų būklę, stebėti, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugumui palankios sąlygos.
- 7.12. Portale Sodra pateikti informaciją apie darbuotojų priėmimą, nemokamų, gimdymo ir tikslinių vaiko priežiūros atostogų suteikimą;
- 7.13. rengti ir tvarkyti Įstaigos personalo ir veiklos dokumentus:
 - 7.13.1. pildyti Įstaigos darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 7.13.2. rengti darbuotojų darbo sutartis ir jų pakeitimus;
 - 7.13.3. rengti įsakymus personalo, atostogų, komandiruočių, veiklos, mokinių klausimais;
 - 7.13.4. rengti atostogų, sveikatos patikrinimo grafikus;
 - 7.13.5. kartą metuose rengti atostogų rezervo duomenis;
- 7.14. tvarkyti pirminius apskaitos dokumentus (sąskaitas), juos rengti saugojimui;
- 7.15. administruoti duomenis priėmimo į mokyklą E sistemoje.
- 7.16. registruoti gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose registruose;
- 7.17. tą pačią dieną informuoti progimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei progimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoti priskirtiems darbuotojams;
- 7.18. priimti, registruoti progimnazijos direktoriui ar kitiems progimnazijos darbuotojams perduoti telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;
- 7.19. progimnazijos direktoriaus pavedimu rengti dokumentus ir kitus Įstaigos raštus;
- 7.20. progimnazijos direktoriui periodiškai priminti apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose);
- 7.21. sutikti ir išlydėti progimnazijos svečius, lankytojus;
- 7.22. atsakyti į progimnazijos lankytojų klausimus, priimti ir suteikti (perduoti) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
- 7.23. užtikrinti kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą progimnazijos direktoriui;
- 7.24. esant būtinybei dalyvauti sprendžiant iškilusias su progimnazijos veikla susijusias problemas kartu su kitais progimnazijos darbuotojais;
- 7.25. vykdyti kitas su progimnazijos veikla susijusias progimnazijos direktoriaus pavestas užduotis;
- 7.26. vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių progimnazijos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams, santykiuose su progimnazijos klientais ir kitais fiziniiais bei juridiniais asmenimis;
- 7.27. nedelsiant informuoti progimnazijos direktorių apie iškilusias su progimnazijos veikla susijusias problemas ir gresiančią žalą progimnazijai;
- 7.28. kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose;
- 7.29. teikti pasiūlymus ir išvadas dėl progimnazijos dokumentų tvarkymo, apskaitos bei rengimo, informacijos vidinio paskirstymo, reprezentacinio darbo tobulinimo ir kitų susijusių veiklų.

- 7.30. užtikrinti informacijos tarnybinę paslaptį, saugumą.
7.31. dalyvauti veiklos vertinimo metiniame pokalbyje.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Raštinės administratorius atsako už tinkamą šiais pareigybei funkcijų vykdymą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus.

9. Raštinės administratorius privalo puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)