

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖ

1. Raštinės administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę. Raštinės administratorius pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.
2. Raštinės administratoriaus pareigybės grupė – specialistas.
3. Raštinės administratoriaus pareigybės lygis – B.
4. Raštinės administratoriaus pareigybės kodas – 334101.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
 6. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. įstaigos nuostatus, darbo ir tvarkos taisykles;
 - 6.3. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
 - 6.10. kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas;
 - 6.11. priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
 7. Raštinės administratorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. įstaigos darbo ir tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus įstaigos administracijos nurodymus bei įstaigos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
 - 8.2. priima įstaigai 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;

- 8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda įstaigos direktoriui susipažinti;
- 8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;
- 8.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą;
- 8.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
- 8.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
- 8.8. įstaigos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;
- 8.9. įstaigos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
- 8.11. tikrina įstaigos elektroninį paštą;
- 8.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
- 8.13. tvarkingai įformina raštinėje numatomų bylų dokumentacijos segtuvus;
- 8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 8.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko įstaigos archyvą;
- 8.16. priima įstaigos lankytojus (ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus, suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, įstaigos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
- 8.17. įstaigos direktoriui nurodžius, praneša įstaigos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 8.18. įstaigos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus įstaigos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
- 8.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 8.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis, tvarko darbuotojų asmens bylas;
- 8.21. tvarko įstaigos duomenų bazes: Darbas su Mokinių ir Pedagogų registro programomis - administruoja vartotojus, peržiūri vartotojų duomenis, administruoja mokinio duomenis, administruoja grupes, administruoja MK, administruoja statistiką, formuoja sąrašus. Programoje Mano dienyne yra įstaigos administratorius - administruoja mokinio duomenis, administruoja grupes.
- 8.22. įstaigoje rengiamų renginių (seminarai, konferencijos, šventės ir kt.) organizavimas (informacijos sklaida, patalpų apipavidalinimas, nuotraukų darymas ir kt.);
- 8.23. darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas kompiuterinėje programoje (pagal pateiktą direktoriaus pavaduotojo informaciją), direktoriaus pavaduotojų ligos, atostogų ar kt. nebuvimo darbe teisėtu pagrindu;
- 8.24. tvarko dokumentus, susijusius su ugdytiniais (priėmimas, išvykimas, maitinimų skaičius ir kita), tėvų prašymų (susijusių su vaiku) priėmimas ir registravimas;
- 8.25. savalaikis informacijos pateikimas ir atnaujinimas Įstaigos internetinėje svetainėje;
9. Įstaigos administracinės veiklos organizavimas:
 - 9.1. organizuoja ir vykdo įstaigos dokumentų valdymą (rengia Įstaigos dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus);
 - 9.2. organizuoja Įstaigos direktoriaus pokalbius telefonu, susitikimus, lankytojų priėmimą bei primena direktoriui apie rengiamus posėdžius, pasitarimus ir susirinkimus;
 - 9.3. surenka reikiamą informaciją direktoriui ir jo pavedimu kviečia darbuotojus;
 - 9.4. nesant direktoriui užrašo priimtus pranešimus ir praneša jam apie juos; elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui;
 - 9.5. teikia informaciją klientams apie Įstaigos teikiamas paslaugas;

- 9.6. tvarko Įstaigos archyvą, rūpinasi dokumentų saugumu ir jų išsaugojimu archyve;
- 9.7. perduoda reikalingą informaciją Klaipėdos miesto savivaldybei ir Klaipėdos miesto Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui, prieš tai ją suderinęs su Įstaigos direktoriumi;
- 9.8. ruošia įstaigos svečių priėmimus pagal atitinkamą etiketą;
- 9.9. priima svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 9.10. korektiškai elgiasi ir rengiasi;
- 9.11. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio teisėtus direktoriaus pavedimus.
10. Keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Raštinės administratorius atsako už:
 - 11.1. įstaigos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos direktoriui;
 - 11.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 11.5. teisingą įstaigos duomenų bazių tvarkymą;
 - 11.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 11.8. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 11.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
12. Raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Raštinės administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos direktorius.
14. Kai raštinės administratoriaus nėra darbo vietoje (liga, atostogos ar pan.), jo pareigas ar atskiras funkcijas gali eiti kitas, direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Šis asmuo įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.