

PATVIRTINTA
Visagino Draugystės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. P-47

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Visagino Draugystės progimnazijos raštinės administratoriaus pareigybė, kodas 334101, yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis: B.

3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaike saugojimui.

4. Raštinės administratorius pavaldus direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;

5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.

6. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:

6.1. Visagino Draugystės progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;

6.2. Visagino Draugystės progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.3. Visagino Draugystės progimnazijos 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, elektrosaugos reikalavimus.

7. Raštinės administratorius privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Visagino Draugystės progimnazijos 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 Visagino Draugystės progimnazijos administracijos nurodymus bei Visagino Draugystės progimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
 - 8.2. priima Visagino Draugystės progimnazijos gaunamą 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 registre;
 - 8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Visagino Draugystės progimnazijos direktoriui susipažinti;
 - 8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo registrą;
 - 8.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
 - 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 registre; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
 - 8.8. Visagino Draugystės progimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo registre;
 - 8.9. Visagino Draugystės progimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
 - 8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
 - 8.11. tikrina Visagino Draugystės progimnazijos elektroninį paštą;
 - 8.12. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia Visagino Draugystės progimnazijos korespondenciją paštu;
 - 8.13. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
 - 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 Visagino Draugystės progimnazijos archyvą;
 - 8.16. priima Visagino Draugystės progimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, Visagino Draugystės progimnazijos – vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių pavaišinimą;
 - 8.17. direktoriui nurodžius, praneša Visagino Draugystės progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
 - 8.18. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Visagino Draugystės progimnazijos 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;
 - 8.21. tvarko Visagino Draugystės progimnazijos duomenų bases;
 - 8.22. tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo, pasiekimų pažymėjimus;
 - 8.23. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
 - 8.24. vykdo kitus Visagino Draugystės progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV. SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Raštinės administratorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, Visagino Draugystės progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Raštinės administratorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Raštinės administratorius atsako už:
- 11.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;
 - 11.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 11.5. teisingą Visagino Draugystės progimnazijos duomenų bazių tvarkymą;
 - 11.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 11.8. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
 - 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 atleistas iš pareigų.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas, data)