

DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos raštinės administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam 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. darbo su dokumentų valdymo sistemomis įgūdžiai;
 - 5.4. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. gimnazijos 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, elektros saugos reikalavimus.
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. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos 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 gimnazijos administracijos nurodymus, nutarimus;
 - 8.2. priima gimnazijos gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą;
 - 8.3. registruoja gaunamus dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
 - 8.4. informuoja direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
 - 8.5. užregistruotus gautus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti;
 - 8.6. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
 - 8.7. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
 - 8.8. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre, jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
 - 8.9. gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registruose;
 - 8.10. gimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
 - 8.11. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
 - 8.12. tikrina gimnazijos elektroninį paštą;
 - 8.13. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia gimnazijos korespondenciją paštu;
 - 8.14. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
 - 8.15. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
 - 8.16. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko gimnazijos archyvą;
 - 8.17. organizuoja tinkamą priimtų į archyvą bylų ir kitų dokumentų apskaitą, priėmimą, išdavimą, apsaugą, tvarkymą, paruošimą ir saugojimą;
 - 8.14. sudaro saugomų bylų ir dokumentų apyrašus;
 - 8.15. seka dokumentų saugojimo terminus pagal dokumentų saugojimo rodyklę, pasibaigus dokumentų saugojimo laikui jų vertės ekspertizę, parengia dokumentų naikinimo aktus;
 - 8.16. pateikia per EAIS sistemą nustatytu laiku parengtus dokumentus Utenos regioniniam valstybės archyvui;
 - 8.17. tvarko archyvo patalpas, neleidžia į jas pašalinių asmenų.
 - 8.18. priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
 - 8.19. direktoriui nurodžius, praneša gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
 - 8.20. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinių personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus gimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
 - 8.21. teikia gimnazijos interneto puslapiui skelbtinus dokumentus apie gimnazijos veiklą;
 - 8.22. tvarko gimnazijos personalo apskaitos dokumentus: darbuotojų priėmimai, atleidimai, atostogų prašymai, darbo sutarčių sudarymas, asmens bylos, darbo grafikai;
 - 8.23. tvarko mokinių pažymėjimus;
 - 8.24. keičiantis raštinės vedėjui, perduoda pagal aktą naujam vedėjui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
 - 8.25. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

9. Raštinės administratorius atsako už:
- 9.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 9.3. savalaikį gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui ar kitiems atsakingiems vykdytojams;
 - 9.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 9.5. teisingą gimnazijos duomenų bazių tvarkymą;
 - 9.6. teisingą gimnazijos personalo dokumentų tvarkymą;
 - 9.7. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 9.8. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.9. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
 - 9.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugosreikalavimų vykdymą.
10. Raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Raštinės administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

Susipažinau

Raštinės administratorius

(vardas, pavardė, parašas, data)