PATVIRTINTA
Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktoriaus
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-117

AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) raštinės administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti Mokyklos dokumentų rengimą, dirbti su Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėse nustatytais reikalavimais, tvarkyti duomenų bazes, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą bei tinkamą apsaugą, užtikrinti savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

4. Pareigybės pavaldumas: raštinės administratorius yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS 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. taisyklingas valstybinės kalbos vartojimas.

6. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:

6.1. Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;

6.2. Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.3. Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

6.4. dokumentų rengimo taisykles;

6.5. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.6. dokumentų forminimo 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, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos dirbant kompiuteriu 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. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi ir jos pakeitimais;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Mokyklos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

8. Dirbti su Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) pagal dokumentų rengimo taisyklėse nustatytus reikalavimus.

9. Raštinės administratorius privalo turėti:

9.1. galiojančią Asmens medicininę knygelę (formą Nr. 048/a), pasitikrinus sveikatą;

9.2. Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

III SKYRIUS
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:

10.1. formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą ir iki nustatyto termino atiduoda saugoti į archyvą, priima dokumentus, tikrina jų įforminimą;

10.2. rengdamas dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš Mokyklos darbuotojų;

10.3. priima Mokyklos lankytojus (mokinių tėvus, globėjus, kitus interesantus), taip pat teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu; nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos reikalavimų, nurodo pedagogus, Mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;

10.4. tikrina Mokyklos elektroninį paštą, pagal savo kompetenciją peradresuoja informaciją suinteresuotiems asmenims;

10.5. priima ir Mokyklos direktoriui ar kitiems Mokyklos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu, ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;

10.6. konsultuoja Mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo ir tvarkymo klausimais;

10.7. dirba su Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS), pagal dokumentų rengimo taisyklėse nustatytus reikalavimus registruoja įstaigos, vadovų siunčiamą korespondenciją ir siunčia ją ir kitus vykdomuosius raštus nurodytiems adresatams. DVS registruoja:

10.7.1. vidinius Mokyklos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose registruose. Derina juos su Mokyklos direktoriumi ir administracijos atstovais;

10.7.2. pasirašytas sutartis, sutarčių kopijas ir kitus jų originalų egzempliorius ir ne vėliau kaip kitą dieną po sutarties registravimo perduoda atsakingam už sutarties įgyvendinimą;

10.7.3. įstaigos darbuotojų gautus prašymus, tarnybinius pranešimus, kitus teikiamus siųsti dokumentus (ataskaitas, planus, aktus, sąskaitas ir kt.);

10.7.4. gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose registruose;

10.7.5. mokinių, gyventojų prašymus;

10.8. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, rengia darbuotojų atostogų grafikus ir juos kontroliuoja, registruoja darbo sutartis žurnale, tvarko darbuotojų asmens bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją bei registruoja juos Personalas IS;

10.9. išduoda pažymas apie mokinių mokymąsi Mokykloje, tvarko mokinių pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo pažymėjimus;

10.10. tvarko Mokyklos duomenų bazes (mokinių ir pedagogų registrus);

10.11. Mokyklos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus raštus;

10.12. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 10 d. sudaro Mokyklos darbuotojų sąrašus;

10.13. sudaro saugomų bylų ir dokumentų apyrašus;

10.14. tvirtina dokumentų kopijų ir elektroninių dokumentų nuorašų tikrumą;

10.15. administruoja Centralizuotą priėmimo į švietimo programas informacinę sistemą (CPIS);

10.16. vykdo kitus Mokyklos administracijos teisėtus nurodymus.

11. Raštinės administratorius turi teisę:

11.1. neregistruoti ir nepriimti dokumentų, jeigu jie parengti nesilaikant dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, bendrinių lietuvių kalbos normų;

11.2. direktoriaus nurodymu pateikti atsakingiems vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ir informaciją;

11.3. informuoti direktorių apie padėtį Mokykloje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;

11.4. teikti siūlymus administracijai darbo gerinimo klausimais;

11.5. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ar kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai.

11.6. atsisakyti vykdyti Mokyklos vadovo nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

12. Raštinės administratorius atsako už:

12.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

12.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

12.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Mokyklos direktoriui;

12.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

12.5. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

12.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

12.7. Mokyklos turto tausojimą bei išsaugojimą.

13. Raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Raštinės administratorius pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Mokykloje.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybę, savo iniciatyva arba Mokyklos savivaldos institucijų siūlymu gali konkretinti šį pareigybės aprašymą.

16. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau:

_____

(parašas, data)

_____

(vardas, pavardė)