

**NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS RAŠTINĖS
ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) raštinės administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti Progimnazijos dokumentų rengimą, dirbti su Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS), pagal Dokumentų rengimo taisyklėse nustatytus reikalavimus, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas: raštinės administratorius yra tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUI**

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. Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. Progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. Progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.5. dokumentų tvarkymo ir apskaitos 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, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos dirbant kompiuteriu 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. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi ir jos pakeitimais;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Progimnazijos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
8. Dirbti su Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS), pagal Dokumentų rengimo taisyklėse nustatytus reikalavimus.
 9. Turėti galiojančią privalomos sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę.

III SKYRIUS

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS 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. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš progimnazijos darbuotojų;

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

10.4. tikrina Progimnazijos elektroninį pašta, pagal savo kompetenciją peradresuoja informaciją suinteresuotiems asmenims;

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

10.6. konsultuoja Progimnazijos 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 Progimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose registruose. Derina juos su progimnazijos 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;

- 10.9. išduoda pažymas apie mokinių mokymąsi Progimnazijoje, tvarko mokinių pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo pažymėjimus;
- 10.10. tvarko Progimnazijos duomenų bazes (mokinių ir pedagogų registrus);
- 10.11. Progimnazijos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus raštus;
- 10.12. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 10 d. sudaro Progimnazijos darbuotojų sąrašus;
- 10.13. sudaro saugomų bylų ir dokumentų apyrašus;
- 10.14. tvirtina dokumentų kopijų ir elektroninių dokumentų nuorašų tikrumą;
- 10.15. vykdo kitus Progimnazijos 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 Progimnazijoje, 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 įstaigos vadovo nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Raštinės administratorius atsako:
 - 12.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 12.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 12.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Progimnazijos direktoriui;
 - 12.4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 12.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 12.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 12.7. žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
13. Raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako progimnazijos 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 Progimnazijoje.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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