PATVIRTINTA
Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos
direktoriaus
2023 m. kovo 23 d.
Įsakymu Nr. V-115

ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Raštinės administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos (toliau-Gimnazijos) raštinės administratoriaus bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pagrindinius veiklos tikslus, teises, pareigas, atsakomybę ir atskaitomybę.

2. Raštinės administratorius dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų etikos kodeksu ir šiuo pareigybės aprašymu.

3. Raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Gimnazijos funkcijas atitinkantį dokumentų, duomenų, informacijos valdymą, kaupimą ir archyvavimą.

II. KVALIFIKACINIAI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

4. Raštinės administratorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;

4.2. gebėti naudotis darbe informacinėmis technologijomis, ryšio priemonėmis;

4.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;

4.4. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo, saugojimo taisykles ir gebėti jas taikyti darbe;

4.5. mokėti kaupti ir sisteminti informaciją;

4.6. gebėti dirbti komandoje;

4.7. būti tvarkingas, atidus, komunikabilus, atsakingas, pareigingas.

III. PAREIGOS. FUNKCIJOS. ATSAKOMYBĖ

5. Raštinės administratoriaus pareigos ir atsakomybė:

5.1. organizuoja raštinės veiklą;

5.2. koordinuoja ir kontroliuoja užduočių atlikimą;

5.3. sprendžia su darbu susijusias problemas, rengia ir teikia ataskaitas;

5.4. teikia pagalbą samdant darbuotojus, vykdant pokalbius su jais ir juos atrenkant;

5.5. gauna Gimnazijos buhalterijos, pagalbos specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;

5.6. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda Gimnazijos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

5.7. tvarko siunčiamus Gimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia ir kt.;

5.8. daugina Gimnazijos direktoriaus, pavaduotojų, skyrių vedėjų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

5.9. priima ir išskirsto (persiunčia) elektroninius laiškus, telegramas, telefonogramas, juos siunčia;

5.10. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas Gimnazijos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas Gimnazijos direktoriaus pavedimu;

5.11. konsultuoja Gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

5.12. informuoja Gimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

5.13. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeidamas iš darbo;

5.14. vykdo pagal kompetenciją kitus teisės aktų nustatytus ar Gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

5.15. teisės aktų nustatyta tvarka archyvuoja dokumentus.

5.16. išduoda pažymas mokiniams, interesantams.

6. Raštinės administratoriaus atsakomybė:

6.1. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti kokybišką Gimnazijos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą;

6.2. garantuoti teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

6.3. saugoti raštinėje esančius Gimnazijos antspaudus, spaudus, naudoti juos tik pagal paskirtį;

6.4. vykdyti Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus;

6.5. laikinai pavaduoja Gimnazijos direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ir tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu.

7. Raštinės administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV. TEISĖS

8. Raštinės administratorius turi teisę:

8.1. gauti iš Gimnazijos buhalterijos, bibliotekos, administracijos, savivaldos institucijų kitų asmenų informaciją, reikalingą tvarkyti Gimnazijos dokumentus, ruošti dokumentacijos planą;

8.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

8.3. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti Gimnazijos direktorių;

8.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

8.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

8.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, užmokesčio priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

8.7. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartyje.

9. Raštinės administratorius gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V. ATSKAITOMYBĖ. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Raštinės administratorius tiesiogiai pavaldus Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui ir atskaitingas Gimnazijos direktoriui.

11. Už papildomas pareigas arba papildomą, sutartyje nesulygtą darbą, atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Pasikeitus teisės aktams ir (ar) esant būtinybei šiame aprašyme nustatytos pareigos ir atsakomybė gali būti Gimnazijos direktoriaus iniciatyva iš dalies keičiamos ar papildomos.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

_____

(data)