

PATVIRTINTA

Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos
direktoriaus 2025 m. kovo 4 d.
įsakymu Nr. V-64

RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.12

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Raštinės administratorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registrą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą ir jų apsaugą, gebėti naudotis informacinėmis technologijomis.
4. Raštinės administratorius pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
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;
 - 6.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.4. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.5. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.6. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.7. elektroninės dokumentų valdymo sistemos (DVS) darbą;
 - 6.8. gerai mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis įvairiomis programomis (Word, MS Excel, Microsoft Office 365 ir kitomis);

6.9. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;

6.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.11. žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacinio perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis šiuolaikinėmis ryšio perdavimo priemonėmis būdus;

6.12. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų.

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 įstaigos 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 direktoriaus nurodymus bei teisėtus nutarimus;

8.2. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda atsakingiems vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

8.3. gauna Raseinių rajono savivaldybės administracijos įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus, pagalbos specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;

8.4. tvarko siunčiamuosius ir gaunamuosius gimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, siunčia paštu, elektroniniu paštu arba per DVS sistemą;

8.5. tikrina gimnazijos elektroninį paštą ir nukreipia korespondenciją pagal reikalingumą atitinkamiems adresatams ir vykdytojams;

8.6. aptarnauja asmenis, pageidaujantiems patekti pas gimnazijos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymą gimnazijos direktoriaus pavedimu;

8.7. konsultuoja gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

8.8. informuoja gimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

8.9. tvarko darbuotojų asmens duomenis, darbo sutartis ir kitus darbuotojų darbui reikalingus dokumentus;

8.10. priima darbuotojų atostogų prašymus, derina ir sudaro darbuotojų atostogų grafiką, gale metų buhalterijai pateikia darbuotojų atostogų inventorizacijos likučius kiekvienų metų gruodžio 31 d. būklei;

8.11. laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

8.12. saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

8.13. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Raštinės administratorius atsako už:

9.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

9.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą gimnazijos direktoriui;

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

9.5. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.6. kokybišką gimnazijos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

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 traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Raštinės administratorius su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (supažindinimas su šiuo pareigybės aprašymu per DVS laikomas supažindinimu pasirašytinai).
