

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

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Raštinės administratorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės administratorius priskiriamas B lygio pareigybei.
Pareiginės algos pastoviosios dalies minimalus koeficientas 3,030.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Raštinės administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas.
 - 4.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai (Word, Exel, Microsoft Office programos).
 - 4.3. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
5. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 5.2. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. Raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 5.5. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 5.6. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
6. Raštinės administratorius privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

- 6.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 6.4. darbo sutartimi;
- 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 6.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima ir siunčia dokumentus, tikrina jų įforminimą;

7.2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;

7.3. atsako į įstaigos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;

7.4. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose registruose;

7.5. tą pačią dieną informuoja įstaigos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei įstaigos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;

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

7.7. tvarko gimnazijos personalo dokumentus, sudaro darbo sutartis, tvarko asmens bylas, registruoja vidinius įstaigos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su įstaigos direktoriumi.

7.8. įstaigos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus;

7.9. kiekvienais metais sudaro gimnazijos dokumentacijos planą ir pateikia suderinimui bei patvirtinimui;

7.10. pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas į gimnazijos archyvą;

7.11. organizuoja tinkamą priimtų į archyvą bylų ir kitų dokumentų priėmimą, išdavimą, apsaugą, tvarkymą, paruošimą ir saugojimą;

7.12. seka dokumentų saugojimo terminus pagal dokumentų saugojimo rodyklę;

7.13. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš gimnazijos darbuotojų, išskviečia nurodytus darbuotojus pas direktorių.

7.14. pasirašytinai supažindina darbuotojus su gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu.

7.15. vykdo kitus teisėtus gimnazijos vadovybės, pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Raštinės administratorius atsako:

8.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

8.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

8.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos direktoriui;

8.4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

8.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

8.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;

8.7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

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

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data
1.	<i>Jovita Braunaitė</i>	<i>Jovita Braunaitė</i>	2014. 02-27
2.			
3.			
4.			