

PATVIRTINTA

_____ ”_____ “

direktoriaus 20__ m. įsakymu Nr. _____

**RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. _____**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. _____ raštinės administratoriaus pareigybė, kodas _____, yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Raštinės administratorius pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS 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. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. _____ struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. _____ nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. _____ veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos 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, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos 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. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais _____ 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 _____ administracijos nurodymus bei _____ savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
- 8.2. priima _____ gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
- 8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda _____ direktoriui susipažinti;
- 8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;
- 8.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
- 8.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
- 8.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
- 8.8. _____ vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;
- 8.9. _____ direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
- 8.11. tikrina _____ elektroninį paštą;
- 8.12. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia _____ korespondenciją paštu;
- 8.13. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
- 8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 8.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko _____ archyvą;
- 8.16. priima _____ lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, _____ vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių pavaišinimą;
- 8.17. direktoriui nurodžius, praneša _____ tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 8.18. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus _____ darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
- 8.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 8.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
- 8.21. tvarko _____ duomenų bazines;
- 8.22. tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo, pasiekimų, pagrindinio ugdymo pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus;
- 8.23. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
- 8.24. vykdo kitus _____ direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Raštinės administratorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, _____ nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Raštinės administratorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Raštinės administratorius atsako už:

11.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;

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

11.5. teisingą _____ duomenų bazių tvarkymą;

11.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

11.8. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

11.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

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

13. Raštinės administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

Parengė _____

Susipažinau ir sutinku:

[illegible]