

PATVIRTINTA
Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-137

PREZIDENTO JONO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos raštinės administratorius yra priskiriamas specialistų (3) grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, tinkamą apsaugą.
4. Raštinės administratorius pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų archyvavimo taisykles ir archyvo tvarkymą;
 - 5.5. žinoti įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 5.7. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabilu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;
 - 5.8. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.9. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštinės administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. spausdina gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda gimnazijos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
 - 6.3. tvarko siunčiamuosius gimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia;
 - 6.4. priima ir siunčia elektroninius laiškus;
 - 6.5. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas gimnazijos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymą gimnazijos direktoriaus pavedimu;
 - 6.6. konsultuoja gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

- 6.7. informuoja gimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
- 6.8. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, nusiunčia pas darbuotojus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;
- 6.9. sistemina ir apibendrina informaciją, gaunamą iš direktoriaus pavaduotojų, vykdant direktoriaus įsakymus;
- 6.10. informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, raštus, dokumentus ar kitą informaciją, primena apie dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;
- 6.11. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
- 6.12. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, tikrina jų įforminimą;
- 6.13. formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas atiduoti į archyvą;
- 6.14. informuoja gimnazijos darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;
- 6.15. bendradarbiauja su kitais gimnazijos darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją, dokumentus;
- 6.16. spausdina ir registruoja vidinius gimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
- 6.17. rengia darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus;
- 6.18. direktoriaus pavedimu rengia dokumentus, raštus ar kitus dokumentus;
- 6.19. sutvarko gimnazijos darbuotojų gautus dokumentus pagal šiems teisės aktams nustatytus reikalavimus;
- 6.20. vykdo kitas teisės aktų nustatytas ar gimnazijos direktoriaus pavestas užduotis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Raštinės administratorius atsako už:
- 7.1. kokybišką gimnazijos dokumentų valdymą;
- 7.2. dokumentų, esančių raštinėje, išsaugojimą;
- 7.3. raštinėje esančių gimnazijos antspaudų, spaudų saugojimą ir naudojimą juos tik pagal paskirtį;
- 7.4. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo.
8. Raštinės administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)