

## **PATVIRTINTA**

Telšių „Ateities“ progimnazijos  
direktoriaus 2020 m. sausio 14 d.  
įsakymu Nr. V-9

# **TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Raštinės administratorius yra biudžetinės įstaigos darbuotojas.
2. **Pareigybės lygis** – B, kodas 334101.
3. **Pareigybės paskirtis** – organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, organizuoti archyvo darbą, užtikrinti savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam saugojimui.
4. **Pareigybės pavaldumas** – raštinės administratorius pavaldus mokyklos direktoriui.

## **II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis raštinės administratoriaus pareigas privalo atitikti šiuos reikalavimus:
- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbos rašybą ir skyrybą, redaguoti tekstus, mokėti užsienio kalbą.
  - 5.3. būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, apskaitą ir archyvavimą.
  - 5.4. mokėti rengti raštus, tvarkomųjų dokumentų projektus, rašyti ir įforminti protokolus; naudotis ryšių ir organizacinės technikos priemonėmis, dirbti Microsoft Office programiniu paketu, aplinkos programomis, mokėti greitai rinkti tekstą kompiuterio klaviatūra.

## **III. SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Raštinės administratoriaus pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
- 6.1. atsakyti į progimnazijos lankytojų klausimus, priimti ir suteikti (perduoti) informaciją telefonu, elektroniniu paštu.
  - 6.2. registruoti gaunamus bei siunčiamus raštus ar dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose.
  - 6.3. tą pačią dieną informuoti progimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei direktoriaus pavedimu ją perduoti priskirtiems darbuotojams.
  - 6.4. priimti, registruoti ir progimnazijos direktoriui ar kitiems progimnazijos darbuotojams perduoti telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje.
  - 6.5. spausdinti ir registruoti vidinius progimnazijos dokumentus (įsakymus, potokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derinti juos su progimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais. Rengti dokumentus ir kitus įstaigos raštus.

6.6. kontroliuoti perduodamų direktoriui pasirašyti dokumentų parengimo kokybę, dokumentų vizavimo eigą, išsiųsti vadovo pasirašytus dokumentus.

6.7. užtikrinti kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą progimnazijos direktoriui.

6.8. atlikti archyvo darbus pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą:

6.8.1. užtikrinti tinkamą bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą, saugojimą, dokumentų apskaitą;

6.8.2. užtikrinti, kad dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugojami pagal teisės aktų reikalavimus;

6.8.3. rengti dokumentacijos planą, kontroliuoti jo taikymą forminant bylas;

6.8.4. užtikrinti raštinėje esančių bylų, dokumentų ir spaudų saugumą;

6.8.5. instrukuoti progimnazijos administracijos darbuotojus, kaip formuoti, ruošti ir atiduoti dokumentus į archyvą.

6.8.6. laiku paruošti ir laiku atiduoti dokumentus į progimnazijos archyvą, užtikrinti, kad tinkamai būtų saugomi archyviniai dokumentai progimnazijos archyve (sudaromi bylų aprašai, surašomi aktai apie sunaikintus dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigė).

6.9. dokumentus tvarkyti ir rengti pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

6.10. tvarkingai, be klaidų spausdinti kompiuteriu.

6.11. atlikti personalo dokumentų tvarkymo darbus, formuoti asmens bylas.

6.12. tinkamai bendrauti su lankytojais, interesantais, svečiais žodžiu, telefonu, kitomis informacijos bei komunikacijos priemonėmis valstybine kalba.

6.13. organizuoti svečių sutikimą ir priėmimą.

6.14. nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, priimti tėvų prašymus dėl vaiko priėmimo į mokyklą.

6.15. užtikrinti tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas.

6.16. teikti kitiems darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais.

6.17. esant būtinybei dalyvauti sprendžiant iškilusias su progimnazijos veikla susijusias problemas kartu su progimnazijos darbuotojais.

6.18. vykdyti kitas su progimnazijos veikla susijusias progimnazijos direktoriaus pavestas užduotis.

7. Pastebėjus patyčias ar kitą nemoksleivišką elgesį nedelsiant reaguoti (stabdyti), apie įvykį informuoti mokyklos administracijos atstovą.

#### **IV. SKYRIUS**

### **RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

8. Raštinės administratoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. gauti visą informaciją ir priemones pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymui;

8.2. į tinkamas darbo sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

8.4. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir higienos reikalavimams, apie tai informuojant direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams;

8.6. kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose, tarptautiniuose renginiuose ar stažuotėse;

8.7. teikti siūlymus dėl progimnazijos dokumentų tvarkymo, apskaitos bei rengimo, informacijos vidinio paskirstymo, reprezentacinio darbo tobulinimo ir kitų susijusių veiklų.

8.8. nepriimti iš vykdytojų spausdinti netvarkingai parengtų, netinkamai informintų dokumentų.

**V. SKYRIUS**  
**RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO**  
**ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

9. Raštinės administratoriaus pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. tinkamą šiai pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus;

9.2. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą;

9.3. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą;

10. Raštinės administratorius atskaitingas mokyklos direktoriui.

---