

PATVIRTINTA
Šilalės Dariaus ir Girėno
progimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 20 įsakymu Nr.1-29 (1.2)

**ŠILALĖS DARIAUS IR GIRĖNO PROGIMNAZIJOS
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 1**

I. BENDROJI DALIS

1. Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos raštinės administratorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės administratorius priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti raštinės veiklą, tinkamai organizuoti ir atlikti progimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą.
4. Pavaldumas: raštinės administratorius pavaldus progimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės administratorius einantis šias pareigas, turi atitikti specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas įsigytas iki 1995 metų;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbuotojų darbo santykius, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir administravimą;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu su „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.4. gerai išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 5.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 5.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.7. kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 5.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų rengimo taisykles;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštinės administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia dokumentus vadovaudamasis dokumentų valdymo tvarka ir to paties reikalauja iš progimnazijos darbuotojų;

6.2. dirba su dokumentų valdymo sistema (DVS), kitomis duomenų bazėmis, elektroniniu progimnazijos paštu pagal suteiktus įgaliojimus;

6.3. registruoja gaunamus raštus skaitmeniniame registre pagal patvirtintą dokumentacijos planą, nustatyta tvarka perduoda registruotus dokumentus progimnazijos direktoriui;

6.4. priima, registruoja ir progimnazijos direktoriui ar kitiems progimnazijos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje, siunčia korespondenciją paštu;

6.5. organizuoja asmenų (interesantų) priėmimą, aptarnavimą ir pirminės informacijos teikimą;

6.6. rengia dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) ir dokumentacijos plano suvestinę, dokumentų registrų sąrašą ir nustatyta tvarka teikia direktoriui juos tvirtinti;

6.7. progimnazijos direktoriaus pavedimu rengia įsakymus, dokumentus ir kitus progimnazijos raštus;

6.8. spausdina ir registruoja vidinius progimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su progimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais;

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

6.10. tvirtina dokumentų, kurių apsauga patikėta, kopijas, nuorašus, išrašus;

6.11. atsako į progimnazijos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;

6.12. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis žurnale, tvarko darbuotojų asmens bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją;

6.13. pildo asmens korteles;

6.14. rengia darbuotojų atostogų grafikus ir juos kontroliuoja, pildo asmens korteles apie atostogų suteikimą;

6.15. kontroliuoja darbuotojų sveikatos patikrinimų grafikus, informuoja darbuotojus apie privalomą sveikatos patikrinimą;

6.16. teikia pranešimus SODRAI apie progimnazijos darbuotojų priėmimą/atleidimą į/iš darbą, nemokamų ir vaiko priežiūros atostogų suteikimą, studentų praktikos pradžią ir pabaigą;

6.17. užtikrina gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą progimnazijos direktoriui;

6.18. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus pavedimus;

6.19. užtikrina informacijos ir dokumentų, kuriais disponuoja ir/ar kurie yra darbo vietoje saugumą;

6.20. vykdo teisėtus progimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

6.21. dalyvauja komisijų ir/ar darbo grupių darbe, materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijoje;

IV MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

- 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 7.4. 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.).
8. Raštinės administratorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V 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 direktoriui;
 - 9.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 9.5. teisingą Progimnazijos duomenų bazių tvarkymą;
 - 9.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 9.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.8. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
 - 9.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
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 atleistas iš pareigų.
-