

PATVIRTINTA
Telšių r. Tryškių Lazdynų Pelėdos
gimnazijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V1-178

TELŠIŲ R. TRYŠKIŲ LAZDYNŲ PELĖDOS GIMNAZIJOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Telšių r. Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijos (toliau gimnazijos) raštinės administratorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės administratorius priskiriamas B lygio pareigybei, kodas - 334101.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: raštinės administratorius pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės administratoriaus kvalifikacijai taikomas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.
6. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Darbo kompiuteriu ir kt. informacinėmis technologijomis įgūdžius;
 - 6.2. Gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.3. Gimnazijos nuostatus ir darbo tvarkos taisykles;
 - 6.4. Gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.5. Dokumentų tvarkymo ir paskaitos taisykles;
 - 6.6. Raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.7. Dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.8. Dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.9. Bendravimo psichologijos, profesijos etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.10. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros 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. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. Gimnazijos darbuotojų etikos kodeksu;
 - 7.5. Darbo sutartimi;
 - 7.6. Šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7. Kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. Organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų įforminimą;
 - 8.2. Rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš gimnazijos darbuotojų;

- 8.3. Atsako į gimnazijos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
- 8.4. Registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose registruose ir/ar sistemose;
- 8.5. Informuoja gimnazijos vadovą apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei gimnazijos vadovo pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
- 8.6. Rengia dokumentų projektus, registruoja vidinius gimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose registruose ir/ar sistemose. Derina juos su Gimnazijos vadovu ir administracijos atstovais;
- 8.7. Gimnazijos vadovui periodiškai primena apie būtinus atlikti darbus (pagal parengtą darbotvarkę), dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;
- 8.8. Gimnazijos vadovo pavedimu rengia dokumentus ir kitus gimnazijos raštus;
- 8.9. Rengia kasmet dokumentacijos planą ir/ar dokumentacijos plano papildymą, sutvarko pagal poreikį praėjusių metų nuolatinio, ilgo saugojimo bylas.
- 8.10. Rengia dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir atleidimui iš darbo;
- 8.11. Tvarko pagal poreikį darbuotojų dokumentus;
- 8.12. Tvarko mokinių dokumentaciją (priėmimo prašymus, sutartis, išvykimo prašymus);
- 8.13. Darbo reikalais naudojasi tarnybiniu telefonu (pagal nustatytą limitą);
- 8.14. Kai raštinės administratoriaus nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas pagal darbuotojų tarpusavio pakeičiamumą.

IV. 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 tyčiojimuisi, gimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. Raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą 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 gimnazijos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą).
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 gimnazijos darbuotojus, vadovą) ir/ar institucijas (policiją);
 - 10.3. Pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 10.4. Raštu informuoja patyrusio patyčias mokinio klasės vadovą 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. ATSAKOMYBĖ

11. Raštinės administratorius atsako už:
 - 11.1. Kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 11.2. Kokybišką darbo laiko panaudojimą;
 - 11.3. Administracijos pavedimų vykdymą;
 - 11.4. Tvarkingą įrenginių eksploataciją;

- 11.5. Patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 11.6. Patikėtos informacijos išsaugojimą, asmens duomenų tvarkymą, tiesiogiai susijusi su vykdomomis funkcijomis;
 - 11.7. Darbo drausmės pažeidimus;
 - 11.8. Žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 11.9. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
 12. Dirba 5-ių dienų darbo savaitę;
 13. Privalomai kasmet profilaktiškai tikrinasi sveikatą.
 14. Raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklų ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 15. Raštinės administratorius darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.
-

Susipažinau ir sutinku

.....
(vardas, pavardė, parašas, data)