

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Raštinės administratorius (Lietuvos profesijų klasifikatorius, kodas 334101), 3 pareigybės grupė.

(pareigybės pavadinimas)

(nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – B

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis (jei yra): tvarkyti bendruosius (neįslaptintus) dokumentus, įgyvendinti dokumentų valdymo reikalavimus

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): mokyklos direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip pagrindinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją arba atitinkamą darbo patirtį;

5.2. reikalingos žinios ir patirtis informacijai valdyti, tvarkyti, kaupti, skaičiuoti, apdoroti ir surasti;

5.2. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

5.3. veiksmingai taikyti informacines komunikacines technologijas ir informacines sistemas;

5.4. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

5.5. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. laikytis etikos, etiketo ir dalykinės išvaizdos reikalavimų.

5.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. registruoja parengtus dokumentus, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus nustatytos formos registruose;

6.2. tvarko ir valdo mokyklos dokumentaciją taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

6.3. rengia ir tvarko mokyklos personalo dokumentus;

6.4. formuoja darbuotojų asmens bylas;

6.5. priima ir perduoda informaciją rajono savivaldybės administracijai, kitoms įstaigoms elektroniniu paštu bei kitomis informacinėmis priemonėmis;

6.6. nustatyta tvarka rengia mokyklos dokumentacijos plano projektą ir užtikrina jo taikymą formuojant bylas, rengia dokumentus archyviniam saugojimui;

6.7. užtikrina tinkamą bylų, dokumentų konfidencialumą, saugumą, tvarkymą, kaupimą ir

saugojimą;

6.8. rengia ir išduoda archyvinių dokumentų pažymas (pažymėjimus), išduoda dokumentų kopijas, dokumentų išrašus;

6.9. rengia informaciją mokyklos interneto svetainei ir teikia ją mokyklos interneto svetainės administratoriui;

6.10. atlieka kopijavimo ir kitas paslaugas su kabinete esančia įranga;

6.11. mokyklos vardu formina dvišales mokymo sutartis su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), jas registruoja;

6.12. rūpinasi mokinių apskaita teikiant informaciją Švietimo informacinių technologijų centrui apie asmens duomenis (mokinių registras);

6.13. priima ir registruoja mokyklos darbuotojų, mokinių ir kitų asmenų prašymus su mokyklos veikla susijusiais klausimais;

6.14. informuoja darbuotojus apie ruošiamus posėdžius ir susirinkimus, ruošia posėdžiams reikalingą dokumentaciją, rašo protokolus;

6.15. konsultuoja mokyklos darbuotojus raštvedybos klausimais;

6.16. priima lankytojus ir informuoja apie juos mokyklos direktorių;

6.17. laiku ir tinkamai vykdo mokyklos direktoriaus pavedimus;

6.18. pavaduoja mokyklos direktorių kasmetinių atostogų metu;

6.19. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas pagal savo kompetenciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą.

7.2. už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)