RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis“ (toliau – įstaiga) raštinės administratoriaus pareigybės aprašymas, reglamentuoja pareigybei keliamus reikalavimus bei priskiriamas funkcijas. Raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama (III) specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Raštinės administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

3.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;

3.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

3.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;

3.4 raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:

3.4.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;

3.4.2. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

3.4.3. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

3.4.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.4.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;

3.4.6. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;

3.4.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;

3.4.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;

3.4.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus;

3.5. raštinės administratorius privalo vadovautis:

3.5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

3.5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

3.5.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;

3.5.4. Darbo sutartimi;

3.5.5. šiuo pareigybės aprašymu;

3.5.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);

3.5.7. raštinės administratorius privalo būti pasitikrinęs sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:

4.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus bei teisėtus nutarimus;

4.2. priima gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;

4.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Įstaigos direktoriui susipažinti;

4.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į dokumentų valdymo sistemą „Avilys“, „Gauti dokumentai“;

4.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

4.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

4.7. registruoja siunčiamus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“, „Siunčiamieji dokumentai“. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

4.8. įstaigos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja vidaus dokumentų registruose;

4.9. įstaigos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

4.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

4.11. tikrina įstaigos elektroninį paštą;

4.12. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia įstaigos korespondenciją paštu;

4.13. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

4.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

4.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko įstaigos archyvą;

4.16. priima lankytojus (ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), pagal kompetenciją suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo įstaigos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

4.17. direktoriui nurodžius, praneša apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

4.18. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Įstaigos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

4.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

4.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

4.21. tvarko mokinių duomenų bazes;

4.22. duomenis teikia Personalo valdymo informacinėje sistemoje;

4.23. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam raštinės administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

4.24. vykdo kitus įstaigos direktoriaus teisėtus nurodymus;

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

4.25.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

4.25.2. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės (ar socialinio ugdymo skyriaus) mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

4.25.3. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

4.25.4. išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

4.25.5. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

4.25.6. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;

4.26. raštinės administratorius atsako už:

4.26.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

4.26.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

4.26.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;

4.26.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

4.26.5. teisingą mokinių ir personalo duomenų bazių tvarkymą;

4.26.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

4.26.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

4.26.8. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

4.26.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

4.27. Raštinės administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą įstaigai žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____