PALANGOS SENOJI GIMNAZIJA
(Kodas 190274564)

PATVIRTINTA
Palangos senosios gimnazijos
direktoriaus 2019 m. liepos 2 d.
d. įsakymo Nr. 8P-40
1 punkto 1.2. papunkčiu
(Nauja redakcija 2022 m. gruodžio 23 d.
įsakymo Nr. V1-196 4 punktas)

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Priskiriamas 2-ajai specialistų grupei. Raštinės administratoriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 334101.

2. Raštinės administratorius yra B lygio pareigybės specialistas.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir koordinuoti sklandų gimnazijos dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, archyvo priežiūrą.

4. Pavaldumas: raštinės administratorius pavaldus Senosios gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės administratoriaus kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. turėti specialųjį vidurinį ar aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir 2 metų darbo patirtį;

5.2. žinoti raštvedybos pagrindus, mokėti naudotis ryšių priemonėmis, informacinėmis komunikacinėmis technologijomis.

5.3. žinoti Gimnazijos, kurioje dirba, organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;

5.4. mokėti valstybinę kalbą;

5.5. mokėti parengti bei įforminti Gimnazijos informacinius dokumentus (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.);

5.6. mokėti parengti bei įforminti tvarkomuosius Gimnazijos dokumentus:

5.7. mokėti spausdinti ir dauginti dokumentus šiuolaikiniais spausdintuvais ir kopijavimo aparatais;

5.8. mokėti dirbti kompiuteriu;

5.9. mokėti naudoti telefaksą;

5.10. žinoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu, kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis būdus;

5.11. žinoti elektrosaugos pagrindus;

5.12. žinoti Gimnazijos nuostatų pagrindinius reikalavimus, Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, Gimnazijos raštinės administratoriaus pareigybės aprašymą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštinės administratorius vykdo tokias funkcijas:

6.1. spausdina dokumentus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda Gimnazijos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūrėti tolesnį pavedimų vykdymą;

6.3. tvarko siunčiamuosius gimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia;

6.4. priima ir siunčia telefaksus, elektroninius laiškus;

6.5. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas Gimnazijos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas;

6.6. konsultuoja Gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

6.7. perduoda Gimnazijos dokumentų bylas pagal aktą, išeinant iš darbo.

6.8. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

6.9. daugina Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą.

6.10. pavaduoja Gimnazijos direktorių mokinių vasaros atostogų metu jam atostogaujant, išvykus į komandiruotes ar susirgus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Raštinės administratorius atsako už:

7.1. tvarkingą naudojimąsi ryšių priemonėmis, informacinėmis komunikacinėmis technologijomis;

7.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą Gimnazijos direktoriui;

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

7.4. dokumentuose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę;

7.5. dokumentų saugumą ir savalaikį jų perdavimą į archyvą arba Gimnazijos archyvą, archyvo priežiūrą;

7.6. Gimnazijos tarnybinių paslapčių saugojimą, diskretiškumą Gimnazijos gyvenimo klausimais;

7.7. korektišką lankytojų priėmimą;

7.8. tinkamą darbo laiko naudojimą;

7.9. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

8. Už Gimnazijos šio pareigybės aprašymo pažeidimus, neteisingą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimus ir kitokius įstatymų pažeidimus raštinės administratorius atsako Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
