

## **RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

2023 m. kovo 9 d. Nr. 49  
Svėdasai

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos raštinės administratoriaus pareigybė Lietuvos profesijų klasifikatoriuje yra priskiriama technikų ir jaunesniųjų specialistų (3) pagrindinei grupei.
2. Kodas Lietuvos profesijų klasifikatoriuje – 334101.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą ir valdymą, užtikrinti dokumentų saugojimą, jų apskaitą, administruoti duomenų bazines, valdyti informacijos šaltinius – priimti juos bei paskirstyti.
5. Pavaldumas: raštinės administratoriaus pavaldus gimnazijos direktoriui.
6. Raštinės administratorių priima į darbą ir atleidžia iš jo gimnazijos vadovas, vadovaudamasis darbo santykius reguliuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Raštinės administratoriaus pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 7.1. ne žemesnis kaip aukštasis koleginis arba aukštesnysis arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
  - 7.2. lietuvių kalbos mokėjimas pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
  - 7.3. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
  - 7.4. būti tvarkingu, pareigingu, atidžiu, komunikabiliu, gebėti greitai orientuotis situacijose;
8. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 8.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 8.2. gimnazijos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles;
  - 8.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 8.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 8.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 8.6. dokumentų formavimo, apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
  - 8.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 8.8. duomenų bazių ir registrų tvarkymo reikalavimus;
  - 8.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, bendrauti, bendradarbiauti, teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 8.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
9. Raštinės administratoriaus privalo vadovautis:
  - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje

galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykių reguliavimą, dokumentų valdymą, teisės aktų rengimą, darbuotojų saugą ir sveikatą;

9.3. Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Anykščių rajono savivaldybės mero potvarkiais, Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais;

9.4. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

9.5. darbo sutartimi;

9.6. šiuo pareigybės aprašymu;

9.7. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, aprašais ir pan.).

10. Raštinės administratorius privalo:

10.1. patikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

10.2. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Raštinės administratoriaus funkcijos:

11.1. priima ir teikia informaciją telefonu ir elektroniniu paštu;

11.2. sutinka ir išlydi įstaigos svečius, lankytojus;

11.3. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles, to paties reikalauja iš gimnazijos darbuotojų;

11.4. priima dokumentus, tikrina jų įforminimą, konsultuoja gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

11.5. spausdina gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda vykdytojams teisės aktų nustatyta tvarka;

11.6. įstaigos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus, rengia vidaus norminių dokumentų projektus, juos suderina, parengia gimnazijos direktoriaus patvirtinimui;

11.7. gauna gimnazijos pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;

11.8. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda gimnazijos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

11.9. tvarko siunčiamuosius gimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;

11.10. priima pareiškėjų prašymus bei gimnazijos direktoriaus pavedimu išduoda pažymą;

11.11. tvarko gimnazijos darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo;

11.12. tvarko gimnazijos mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš gimnazijos;

11.13. administruoja Mokinių registrą;

11.14. administruoja dokumentų valdymo sistemą Kontora;

11.15. skenuoja, kopijuoja dokumentus, tvirtina gimnazijos dokumentų kopijas;

11.16. organizuoja dokumentų archyvavimą ir jų apsaugą;

11.16.1. kasmet rengia dokumentacijos planą, įstaigos veiklos pažymą bei apyrašus, suderina juos, pasirašo ir priduoda savivaldybės archyvui;

11.16.2. atsakingas už pagal dokumentacijos planą priskirtų bylų sutvarkymą ir pasirašymą;

11.17. įstaigos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

11.18. informuoja ir kviečia dalyvius į įstaigoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;

11.19. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą įstaigos direktoriui;

- 11.20. turi leidimą ir dirba su priskirtomis duomenų bazėmis, jas tvarko, yra atsakingas už įrašų teisingumą;
- 11.21. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 11.22. dalyvauja gimnazijos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo;
- 11.23. kontroliuoja ir reikalauja, kad laiku būtų vykdomi gimnazijos vadovo įsakymai, nurodymai bei pavedimai;
- 11.24. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;
- 11.25. saugo gimnazijos konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
- 11.26. užtikrina asmens duomenų apsaugą vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu;
- 11.27. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės administratoriaus veiklą, tobulina kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose;
- 11.28. vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
- 11.29. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;
- 11.30. vykdo gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

12. Raštinės administratoriaus, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 12.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 12.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
- 12.4. 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.).
13. Raštinės administratoriaus, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 13.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 13.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir / ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 13.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 13.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 13.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

14. Raštinės administratorius turi teisę:

- 14.1. reikalauti, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai, laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio laiko, būtų užtikrinamos tinkamos darbo sąlygos;
- 14.2. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones;
- 14.3. tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose;
- 14.4. teikti gimnazijos direktoriui siūlymus dėl darbo tobulinimo;
- 14.5. informuoti gimnazijos direktorių apie saugomų dokumentų būklę, saugojimo sąlygas;
- 14.6. nepriimti iš gimnazijos darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų,
- 14.7. už gerą darbą būti skatinami skiriant motyvuojančias materialines (priemokas, premijas, keliones ir kt.) ir / ar moralines (padėkas ir kt.) priemones.

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

15. Raštinės administratorius atsako:
  - 15.1. kokybiško gimnazijos dokumentų valdymo užtikrinimą, gimnazijos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 15.2. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
  - 15.3. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
  - 15.4. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos direktoriui;
  - 15.5. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  - 15.6. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
  - 15.7. raštinėje esančių gimnazijos antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;
  - 15.8. už dokumentų pateikimą į savivaldybės archyvą;
  - 15.9. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
  - 15.10. už teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 15.11. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, neteisingo veikimo ar neveikimo;
  - 15.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
16. Raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
17. Raštinės administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

---

Parengė gimnazijos direktorė Kristina Dilienė

SUSIPAŽINAU

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)