

## NERINGOS GIMNAZIJA

### RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS PAREIGYBE

1. Raštinės administratorius II grupė  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis : B ; kodas 334101.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaike saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas : Raštinės administratorius pavaldus gimnazijos direktoriui.
5. Raštinės administratorių į darbą priima ir atleidžia gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

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

6. Raštinės administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 6.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 6.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
  - 6.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
7. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 7.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 7.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 7.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 7.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 7.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 7.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
  - 7.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 7.8. asmens duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
  - 7.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
8. Raštinės administratorius privalo vadovautis:
  - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 8.4. darbo sutartimi;
  - 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 8.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus bei gimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
  - 9.2. priima gimnazijai siunčiamą 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;
  - 9.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti;
  - 9.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;
  - 9.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
  - 9.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
  - 9.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
  - 9.8. gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;
  - 9.9. gimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
  - 9.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
  - 9.11. tikrina gimnazijos elektroninį paštą;
  - 9.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
  - 9.13. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
  - 9.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
  - 9.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko gimnazijos archyvą;
  - 9.16. priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava ar gaiviaisiais gėrimais;
  - 9.17. gimnazijos direktoriui nurodžius, praneša gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
  - 9.18. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus gimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
  - 9.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
  - 9.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
  - 9.21. tvarko gimnazijos darbuotojų dokumentus (įformina įsakymus, tvarko asmens bylas, darbo sutartis);
  - 9.22. tvarko mokinių pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo, pasiekimų, pažymėjimus ir kt. pažymas;
  - 9.23. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
  - 9.24. saugoja ir tinkamai naudoja turimus antspaudus;
  - 9.25. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus;
  - 9.26. rūpintis, kad netrūktų kanceliarinių prekių;
  - 9.27. priima svečius, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

- 9.28. priima ir teikia informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias gautas faksu arba el.paštu;  
9.29. Sudaro gimnazijos vaikų bei mokinių sąrašus; parengti mokymosi sutartis ir jas registruoja;  
9.30. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Raštinės administratorius atsako už:
- 10.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
  - 10.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
  - 10.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą gimnazijos direktoriui;
  - 10.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  - 10.5. teisingą gimnazijos duomenų bazių tvarkymą;
  - 10.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
  - 10.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 10.8. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 10.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
11. Raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Raštinės administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

---

(raštinės administratoriaus vardas, pavardė, parašas)