PATVIRTINTA

Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos

direktoriaus 2019 m. balandžio 9 d.

įsakymu Nr. V1-83

**RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS**

**PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

 **BENDROJI** **DALIS**

1. Jonavos Jeronimo Ralio gimnazijos raštinės administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis: raštinės administratorius priskiriamas B lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

4. Pavaldumas: raštinės administratorius pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS**

 **SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

5. Raštinės administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.

6. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:

6.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;

6.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.5. raštvedybos standartus ir taisykles;

6.6. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;

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

6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.

7. Raštinės administratorius privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą tvarkymą bei apskaitą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

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

8. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:

8.1. Priima gimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus.

8.2. Sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, perduoda direktoriaus rezoliucijose nurodytiems vykdytojams.

8.3. Užtikrina keitimąsi informacija – priima ir suteikia informaciją telefonu, el. paštu.

* 1. Registruoja gimnazijos vidaus dokumentus atitinkamuose registruose.
	2. Organizuoja dokumentų rengimą gimnazijoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus. To paties reikalauja iš darbuotojų.
	3. Konsultuoja gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais.
	4. Gimnazijos direktoriaus nurodymu pateikia atskiriems vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ar informaciją.
	5. Ruošia ir išduoda reikalingus dokumentus mokiniams ir (ar) jų tėvams (globėjams, rūpintojams).
	6. Kasmet rengia dokumentacijos planą, prireikus – jo papildymų sąrašą, paruošia registrų sąrašą, registrų sąrašo papildymą per EAIS, formuoja bylas pagal nustatytus bylų indeksus, sutvarko praėjusiųjų metų nuolatinio, ilgo saugojimo bylas, tvarko gimnazijos archyvą.
	7. Užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą.
	8. Organizuoja gimnazijos lankytojų (mokinių tėvų, globėjų, rūpintojų), kitų interesantų priėmimą, pirminės informacijos suteikimą, nurodo mokytojus, specialistus, administracijos atstovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus.
	9. Tvarko gimnazijos darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo.
	10. Tvarko darbuotojų asmens bylas.
	11. Koordinuoja dokumentų išdavimą gimnazijos mokiniui išvykstant iš gimnazijos.
	12. Paruošia ir išduoda popierinius mokinio pažymėjimus.
	13. Keičiantis raštinės darbuotojui, perduoda pagal aktą naujam raštinės administratoriui bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

9. Raštinės administratorius atsako už:

* 1. Kokybišką savo funkcijų vykdymą, mokyklos dokumentų valdymą.
	2. Gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams.
	3. Korektišką gautų duomenų panaudojimą, asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų laikymąsi.
	4. Teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą.
	5. Raštinėje esančių mokyklos antspaudų saugumą bei jų panaudojimą tik pagal paskirtį.
	6. Korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą.
	7. Tvarkingą techninių priemonių naudojimą.
	8. Tinkamą darbo laiko naudojimą.
	9. Darbo drausmės pažeidimus.
	10. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
1. Raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (raštinės administratorius vardas, pavardė, parašas)

Data