

ATVIRTINTA

Palangos pradinės mokyklos direktoriaus

2019 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. V1-53

1 punkto 1.1. papunkčiu

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) raštinės administratoriaus pareigybė yra tarnautojų grupės (kodas 4) tarnautojų, atliekančių bendras funkcijas pogrupio (kodas 41) sekretoriai, atliekantys bendras funkcijas grupės (kodas 412) sekretoriai, atliekantys bendras funkcijas pogrupio (kodas 4120) raštvedys (kodas 412005).

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – tinkamas ir savalaikis dokumentų valdymas.

4. Pareigybės pavaldumas – raštinės administratorius pavaldus Mokyklos direktoriui. Raštinės administratorių į darbą Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų įstatymų numatyta tvarka priima ir atleidžia iš pareigų Mokyklos direktorius. Darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštesnįjį/vidurinį profesinį išsilavinimą, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymus, įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, susipažinęs su Mokyklos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis.

3.2. raštinės administratorius dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos įstatymais, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos generalinio direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų tvarkymo ir apskaitą, archyvų tvarkymą, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

3.3. raštinės administratorius turi:

3.3.1. mokėti naudotis ir dirbti su „Microsoft Office“, „Microsoft Excel“, „PowerPoint“ programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

3.3.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, orgtechnikos priemonėmis, turėti EDCL pradmenų pažymėjimą;

3.3.3. puikiai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, žinoti norminius lietuvių kalbos reikalavimus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

3.3.4. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, perdavimo, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų archyvavimo taisykles;

3.3.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.4.6. turėti bendravimo įgūdžių, būti nekonfliktiškam, tolerantiškam, gebėti dirbti komandoje;

3.3.7. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;

3.3.8. laikytis etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje;

3.3.9. žinoti Mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus, ekstremalių situacijų valdymo plano reikalavimus bei gebėti juos vykdyti;

3.3.10. produktyviai atidirbti savo darbo laiką, neužsiimti pašaliniais darbais ir pokalbiais, neapkalbinėti kitų, nepatikėti savo darbo kitiems asmenims.

3.3.11. užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka, turimos informacijos konfidencialumą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. spausdina Mokyklos Direktorius, jo pavaduotojų parengtus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

4.2. peržiūri gautus elektroninius laiškus, juos registruoja ir perduoda Mokyklos Direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūrėti tolesnį pavedimų vykdymą;

4.3. tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus: įformina, skenuoja, užregistruoja, užpildo registrus, siunčia elektroninius laiškus, jei reikia užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia;

4.4. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas Mokyklos Direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas Mokyklos Direktorius pavedimu;

4.5. ruošia metinę darbuotojų atostogų eilę, atostogų pakeitimo projektus ir teikia juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka;

4.6. vykdo dokumentų valdymą, formuoja personalo bylas, mokyklos dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą, ruošia juos atiduoti į archyvą;

4.7. informuoja Mokyklos Direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

4.8. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;

4.9. dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, seminaruose;

4.10. vykdo kitus, teisės aktų nustatytus ar Mokyklos Direktorius priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;

4.11. užtikrina kokybišką mokyklos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka, garantuoja teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

4.13. saugo raštinėje esančius mokyklos antspaudus, spaudus, naudoja juos tik pagal paskirtį.

5. Raštinės administratoriui turi būti sudarytos sąlygos dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje darbo aplinkoje, higienos reikalavimus atitinkančioje ir tinkamai aprūpintoje darbo vietoje.

6. Raštinės administratorius turi teisę gauti iš mokyklos administracijos, buhalterijos, bibliotekos, savivaldos institucijų kitų asmenų informaciją, reikalingą tvarkyti mokyklos dokumentus, ruošti dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą, reikalui esant konsultuoti mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

7. Raštinės administratorius turi teisę gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, užmokestį už papildomai atliktus darbus, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Raštinės administratorius gali atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi.

9. Raštinės administratorius atsako už savalaikį savo funkcijų vykdymą, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

10. Raštinės administratorius už darbo drausmės pažeidimus, pareigų netinkamą vykdymą atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Raštinės administratorius gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.