

PANEVŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos raštinės administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui, analizuoti ir teikti mokyklos bendruomenei ir kitiems vartotojams aktualią ir kokybišką informaciją reikalingiems sprendimams priimti.
4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUI

5. Raštinės administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, duomenų saugos nuostatų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų tvarkymą ir apsaugą ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei kitais teisės aktais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis;
 - 5.2. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;
 - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. spalio 27 d. nutarimo Nr. 889 redakcija) (su vėlesniais pakeitimais) reikalavimus;
 - 5.5. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 5.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.8. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
 - 5.9. išmanyti psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus, būti sąžiningu, mandagiu, tvarkingu, savarankišku, komunikabiliu, diplomatišku, atidžiu, pareigingu, darbščiu, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 5.10. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvoje Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais mokyklos direktoriaus įsakymais patvirtintais vidaus dokumentais.

III SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

6. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. registruoja gautus ir siunčiamus dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir kt.) dokumentų valdymo sistemoje „Aviyls“, nukreipia atsakingiems darbuotojams pagal veiklos sritis ar išsiunčia adresatams elektroniniu paštu, per el. dieną ar pasirašytinai.

6.2. įstaigos vadovo pavedimu pagal kompetencijas rengia raštus, įsakymų projektus: darbuotojų, mokinių priėmimui/atleidimui, darbuotojų išsilavinimo, darbo stažo sąrašus, pažymas, darbo sutartis ir jų interpus, pareigybių aprašus ir kt. dokumentus, susijusius su personalu; įsakymų projektus dėl išvykų, kvalifikacijos kursų, darbuotojų vadavimo, derina juos su direktoriumi, supažindina darbuotojus su įsakymais vadovaujantis darbo tvarkos taisyklėmis;

6.3. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, darbo kodeksu ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;

6.4. informuoja įstaigos vadovą el. paštu apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei įstaigos vadovo pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;

6.5. rengia kasmet dokumentacijos planą ir/ar dokumentacijos plano papildymą, sutvarko pagal poreikį praėjusiųjų metų nuolatinio, ilgo saugojimo bylas.

6.6. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų informinimą;

6.7. tvarko, sistemina, atnaujiną mokyklos personalo duomenis Personalo modulio sistemoje, pildo darbo apskaitos žiniaraščius, atostogų grafikus ir kitus duomenis apie darbuotojus sistemoje;

6.8. sistemingai peržiūri mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus ir juos paruošia vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, nurodant visas jų atliekamas funkcijas, supažindina darbuotojus pasirašytinai su pakeitimais;

6.9. atsako į įstaigos lankytojų klausimus, priima ir savo kompetencijos ribose suteikia (perduoda) informaciją žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu;

6.10. tvarko mokinių dokumentaciją, ruošia ir išduoda dokumentus interesantams (prašymus, išsilavinimo pažymėjimus, pažymas, tvirtina nuorašus ir kt. dokumentus);

6.11. teikia informaciją mokyklos darbuotojams per elektroninį dienyną su mokyklos veikla susijusiais klausimais.

6.12. reguliariai tikrina Mokyklos e.pristatymo pašto dėžutę, registruoja gautus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ ir nukreipia atsakingiems darbuotojams pagal kompetencijas.

6.13. atlieka kitus direktoriaus pavestus darbus;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Raštinės administratorius atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.2. asmens duomenų teisinę apsaugą, duomenų konfidencialumą ir vientisumą, teikiamų duomenų teisingumą bei savalaikį jų atnaujinimą;

7.3. tvarką ir švarą darbo vietoje;

7.4. direktoriaus įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;

7.5. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą, asmens duomenų apsaugos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinimą ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama;

8. Raštinės administratorius už atliktus darbus atsiskaito direktoriui.

Susipažinau ir sutinku

.....
(V.Pavardė, parašas, data)

Priedas Nr. 2

PATVIRTINTA

Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. liepos 18 d.
įsakymu Nr. P-125

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLA

RAŠTINĖS ADMINISTRATORĖS
DARBO GRAFIKAS

Savaitės diena	Darbo laikas	Pietų pertrauka	Darbo laikas
Pirmadienis	8.00 – 12.00	12.00-12.30	12.30 – 16.45
Antradienis	8.00 – 12.00		12.30 – 16.45
Trečiadienis	8.00 – 12.00		12.30 – 16.45
Ketvirtadienis	8.00 – 12.00		12.30 – 16.45
Penktadienis	8.00 – 12.00		12.30 – 15.30