

PATVIRTINTA

Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr.

PANEVĖŽIO 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 susipažinusi 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 arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio 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 poįstatymiais 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 pan.) dokumentų valdymo sistemoje „Avily“, nukreipia atsakingiems darbuotojams pagal veiklos sritis ar išsiunčia adresatams elektroniniu paštu, supažindina darbuotojus el. paštu ar pasirašytinai.

6.2. įstaigos vadovo pavedimu pagal kompetencijas rengia dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir atleidimui iš darbo ir kitus įstaigos raštus: darbuotojų išsilavinimo, pedagoginio stažo sąrašus, pažymas, darbo sutartis ir jų intarpus, įsakymų projektus, derina juos tvirtinti direktoriui, supažindina darbuotojus su įsakymais);

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

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

6.4. užtikrina raštinėje esančių dokumentų (bylų) asmens duomenų saugos reikalavimų saugumą ir konfidencialumą;

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

6.5.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų įforminimą;

6.6. tvarko pagal poreikį darbuotojų dokumentus;

6.6.1. prižiūri mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašus ir juos paruošia vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, nurodant visas jų atliekamas funkcijas;

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

6.8. tvarko mokinių dokumentaciją (priėmimo prašymus, sutartis, išvykimo prašymus);

6.9. mokina, konsultuoja ir teikia metodinę medžiagą darbuotojams dokumentų rengimo, registravimo ir perdavimo dokumentų valdymo sistemos klausimais;

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

6.11. mokyklos vadovui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų ir kitų darbuotojų, pakviečia juos pas direktorių;

6.12. ruošia ir išduoda reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems interesantams;

6.13. tvirtina dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;

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

.....

(vardas, pavardė, parašas, data)