

PATVIRTINTA
Joniškio Mato Slančiausko
progimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V-108

JONIŠKIO MATO SLANČIAUSKO PROGIMNAZIJOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos raštinės administratoriaus pareigybė yra priskiriamas specialistų grupei. II pareigybės grupė.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti progimnazijos dokumentų rengimą, gautų ir siunčiamų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, apskaitą, apsaugą; savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: personalo specialistas pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, arba specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais, ir kitais teisės aktais, susijusiais su personalo valdymu, Dokumentų rengimo taisyklės, dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, asmens duomenų apsaugą.
 - 5.3. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (Microsoft Office programiniu paketu) ir kita organizacine technika;
 - 5.4. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 5.5. gebėti dirbti DVS „Kontora“.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. įformina pagal teises aktų reikalavimus progimnazijos direktoriaus, jo pavadootojų teikiamus įsakymus veiklos, personalo, darbuotojų kasmetinių ir kitokių atostogų suteikimo, atšaukimo iš kasmetinių atostogų, atostogų perkėlimo klausimais;

- 6.2. registruoja ir siunčia dokumentus kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ pagal direktoriaus patvirtintą registrų sąrašą sukurtuose dokumentų registruose;
- 6.3. supažindina paskirtus į pareigas asmenis su jų pareigybių aprašymais, M. Slančiausko progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais progimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
- 6.4. kasmet nustatytu laiku rengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymus, registrų sąrašus ir teikia juos derinti ir tvirtinti;
- 6.5. užtikrina progimnazijos anspaudų ir dokumentų tinkamą naudojimą ir saugumą;
- 6.6. prižiūri progimnazijos elektroninį paštą m.s.progimnazija@slanciauskas.lt.
- 6.7. registruoja asmenų prašymus ir skundus, nukreipia juos direktoriui, užtikrina konfidencialumą;
- 6.8. siunčia elektroniniu paštu adresato nurodytu adresu dokumento kopiją (skenuotą su parašu, PDF formatu), siunčia elektroninius laiškus;
- 6.9. protokoluoja posėdžius, jei nepaskirtas komisijos sekretorius;
- 6.10. gauna progimnazijos pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, metodinių ar darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
- 6.11. tvarko progimnazijos darbuotojų asmens bylas;
- 6.12. tvarko personalo kartoteką informacinėje sistemoje „Bonus“.
- 6.13. įveda į informacinę „Bonus“ sistemą darbuotojų atostogų normas ir įsakymus dėl kasmetinių ir nemokamų atostogų, atšaukimo iš atostogų;
- 6.14. tvarko progimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitą informacinėje sistemoje „Bonus“, formuoja žiniaraščius ir teikia juos mokyklos buhalterijai;
- 6.15. suveda surinktus duomenis į statistines ataskaitas (2-mokykla; 3d, 3ES, 3I), Formuoja švietimo valdymo informacinėje sistemoje ŠVIS ir laiku pateikia fiziniams ir juridiniams asmenims Lietuvos Respublikos įstatymu numatyta tvarka;
- 6.16. išduoda mokiniams pažymą apie jų mokymąsi mokykloje;
- 6.17. spausdina, ir išduoda pažymą, dokumentų patvirtintas kopijas iš progimnazijos archyvo pagal juridinių ir fizinių asmenų prašymus;
- 6.18. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus;
- 6.19. informuoja progimnazijos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;
- 6.20. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas progimnazijos direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją progimnazijos interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant progimnazijos veiklos konfidencialumo;
- 6.21. tvarko progimnazijos archyvą, užtikrina bylų perdavimą į archyvą ir bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus;
- 6.22. konsultuoja progimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- 6.23. vykdo progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 6.24. vykdo privačių interesų deklaravimo kontrolę;
- 6.25. esant poreikiui dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.26. skelbia Užimtumo tarnybos svetainėje informaciją apie laisvas darbo vietas progimnazijoje;
- 6.27. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus;
- 6.28. saugo progimnazijos konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant;

6.29. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Raštinės administratorius atsakingas už:

7.1. kokybiško progimnazijos dokumentų valdymo užtikrinimą, progimnazijos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

7.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų, progimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;

7.5. už padarytą žalą dėl savo kaltės, turtinę arba neturtinę, darbuotojas privalo atlyginti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 151–157 straipsnius;

7.6. už pareigybės aprašyme nurodytą funkcijų vykdymą ir atlikimo kokybę;

8. Tausoja progimnazijos nuosavybę, atsakingai naudojasi gautomis darbo priemonėmis, apie priemonių sugadinimą ir poreikį jas nurašyti, likviduoti informuoja tiesioginį vadovą ar progimnazijos direktorių;

9. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų, funkcijų papildymo.

Susipažinau ir sutinku: _____

(vardas, pavardė, parašas)