

PATVIRTINTA
Panevėžio Juozo Balčikonio
gimnazijos direktoriaus
2017 m. gegužės 22d. įsakymu Nr. P- 49

PANEVĖŽIO JUOZO BALČIKONIO GIMNAZIJOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUS

1. Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos raštinės administratorius priskiriamas specialistų grupei.
2. Raštinės administratoriaus pareigybės lygis – B.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUI

3. Raštinės administratoriumi gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, žinantis dokumentų valdymo pagrindus, turintis praktinio darbo patirties.
4. Raštinės administratorius turi būti sąžiningas, mandagus, tvarkingas, savarankiškas, komunikabilus, diplomatiškas, atidus, turėti bendravimo ir psichologijos žinių.
5. Raštinės administratorius privalo žinoti:
 - 5.1. gimnazijos, kurioje dirba, organizacinę struktūrą ir pagrindines veiklos kryptis;
 - 5.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 5.3. darbo teisės pagrindus;
 - 5.4. dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.5. dokumentų bylų sudarymo, tvarkymo ir saugojimo reikalavimus;
 - 5.6. kalbos kultūros normas;
 - 5.7. organizacinės technikos priemonių naudojimo ir priežiūros reikalavimus;
 - 5.8. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.9. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
6. Raštinės administratorius turi mokėti valstybinę kalbą, dirbti kompiuteriu, naujomis ryšių ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant gimnazijos įsakymus, raštus.
7. Raštinės administratorius turi išklausti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus bei jų laikytis.
8. Raštinės administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, dokumentų valdymo ir apskaitos taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III. SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

9. Priimti gimnazijai atsiųstą korespondenciją, elektroninius laiškus, patikrinti ją. Jos gavimo dieną užregistruoti ir perduoti direktoriui.
10. Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, juos perduoti rezoliucijose nurodytiems vykdytojams.
11. Kontroliuoti direktoriaus rezoliucijose raštinei nurodytų užduočių vykdymą.

12. Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles ir to paties reikalauti iš kitų gimnazijos darbuotojų.
13. Registruoti siunčiamus raštus ir gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.).
14. Gimnazijos direktoriui nurodžius, rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus.
15. Priimti ir perduoti informaciją ryšio priemonėmis.
16. Kasmet, nustatytu laiku, parengti dokumentacijos planą ar jo papildymą. Jį suderinti su Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialu ir teikti direktoriui tvirtinti.
17. Kasmet sudaryti bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, tvarkyti darbuotojų asmens bylas.
18. Užtikrinti bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus. Ruošti nurašomų dokumentų nurašymo aktus, juos suderinti su Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialu. Tvarkyti gimnazijos archyvą.
19. Priimti gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus, globėjus, kitus interesus), suteikti jiems juos dominančią informaciją, nurodyti mokytojus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus.
20. Gimnazijos direktoriui nurodžius, surinkti jam reikalingą informaciją iš mokytojų, ūkio dalies ir kitų gimnazijos darbuotojų, pakviesti pas direktorių nurodytus gimnazijos darbuotojus.
21. Rengti darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus.
22. Ruošti ir išduoti reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams, kitiems interesantams.
23. Keičiantis raštinės administratoriui, perduoti pagal aktą naujam administratoriui raštinės bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.
24. Raštinės administratorius atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

SUSIPAŽINAU