

PATVIRTINTA
Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. spalio 17 d.
įsakymu Nr. 1.24.V-83

VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Atgimimo“ gimnazijos raštinės administratoriaus (toliau – gimnazijos) raštinės vedėjo pareigybės priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Raštinės administratorius pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUI

4. Raštinės administratoriui keliama kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. darbo su informacinėmis technologijomis, Microsoft Office programiniu paketu įgūdžiai;
 - 4.2. darbo su Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistema „Kontora“ įgūdžiai;
 - 4.3. taisyklingas valstybinės kalbos vartojimas.
5. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo tvarką ir principus;
 - 5.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 5.4. dokumentų tvarkymo, rengimo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 5.6. dokumentų informavimo, apdorojimo ir sisteminimo metodus;
 - 5.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui tvarką;
 - 5.8. darbo teisės pagrindus;
 - 5.9. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
6. Raštinės administratorius privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

III SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

7. Raštinės administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. laiku ir tiksliai vykdo gimnazijos vadovo nurodymus, kontroliuoja nutarimų, potvarkių, įsakymų vykdymą;

7.2. organizuoja dokumentų valdymą gimnazijoje (registravimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą) pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;

7.3. priima gimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą ir priežiūrą, ją registruoja gavimo dieną per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

7.4. gautus užregistruotus dokumentus per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ perduoda susipažinti gimnazijos direktoriui;

7.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

7.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

7.7. registruoja siunčiamus dokumentus Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda, į kokį dokumentą atsakoma;

7.8. gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

7.9. gimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

7.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

7.11. tikrina gimnazijos elektroninį paštą;

7.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

7.13. užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą;

7.14. priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), laikydamasis BDAR nuostatų suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, priima pareiškėjų prašymus ir išduoda pažymą gimnazijos direktoriaus pavedimu;

7.15. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus gimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą informaciją ar dokumentus, tvarko raštvedybą;

7.16. viešina skelbimų lentoje informacinius dokumentus;

7.17. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

7.18. formuoja darbuotojų asmens bylas, atsako už jų išsaugojimą;

7.19. išduoda darbuotojams Darbo pažymėjimus ir veda jų apskaitą vadovaudamasis Darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento išdavimo, nešiojimo ir pateikimo tvarka;

7.20. darbuotojų prašymu rengia pažymą apie jų darbinę veiklą gimnazijoje;

7.21. veda mokinių atvykimo ir išvykimo (migracijos) apskaitą;

7.22. išduoda mokiniams Mokinio pažymėjimus bei veda jų apskaitą, vadovaudamasis Mokinio pažymėjimų blankų apskaitos, išdavimo ir naudojimo tvarka. Mokinių arba jų tėvų prašymu rengia pažymą ir pažymėjimus;

7.23. rengia unifikuotas gimnazijos dokumentų formas, dokumentų valdymo taisykles, organizuoja konsultacijas dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;

7.24. saugo ir atsako už dokumentus, esančius raštinėje, iki jų perdavimo į gimnazijos archyvą, paruošia raštinės bylas perduoti į gimnazijos archyvą;

7.25. tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus;

7.26. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

7.27. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Raštinės administratorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

8.1. nedelsdamas nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos mokinių elgesio taisykles;

8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9. Raštinės administratorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir (ar) gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

10. Raštinės administratorius atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos, kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

10.2. tinkamą gimnazijos direktoriaus pavedimų atlikimą;

10.3 tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;

10.4. tvarkingą naudojimąsi techninėmis priemonėmis;

10.5. už profesinės etikos kodekso normų laikymąsi, korektišką interesantų priėmimą ir konsultavimą;

10.6. gimnazijos bendruomenės narių asmens duomenų konfidencialumą.

11. Už darbo pareigų pažeidimus raštinės administratorius atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)