

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Josvainių gimnazijos
direktoriaus 2020 m. birželio 15 d.
įsakymu Nr. V1-65

KĖDAINIŲ R. JOSVAINIŲ GIMNAZIJOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 31

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštinės administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Raštinės administratorius pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2 gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.3 taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.4 išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.5 išmanyti raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 4.6 išmanyti dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;
 - 4.7 mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 4.8 būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.
5. Raštinės administratorius privalo vadovautis:
 - 5.1 Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius ir kitais lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1 tvarko siunčiamą ir gaunamą Josvainių gimnazijos korespondenciją, registruoja atitinkamuose registru žurnaluose, pagal poreikį siunčia Josvainių gimnazijos korespondenciją paštu;
 - 6.2. Josvainių gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;
 - 6.3. Josvainių gimnazijos direktoriui nurodžius, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
 - 6.4. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
 - 6.5. tikrina Josvainių gimnazijos elektroninį pašta;
 - 6.6. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
 - 6.7. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

- 6.8. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 6.9. priima Josvainių gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, Josvainių gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
- 6.10. direktoriui nurodžius, praneša Josvainių gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 6.11. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Josvainių gimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
- 6.12. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 6.13. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
- 6.14. tvarko mokinių pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo, pasiekimų, pagrindinio ugdymo pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus;
- 6.15. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 6.16. vykdo kitus Josvainių gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus pagal savo kompetenciją;
- 6.17. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;
- 6.18. tvarko vairuotojų kelionės lapus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Simona Rukienė Ducey 2020-06-15

(vardas ir pavardė, parašas, data)