PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2021 m. balandžio 22 d. įsakymu
Nr. V1-70

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) raštinės administratoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų specialistų grupei (kodas pagal LPK – 334101).

2. Pareigybės lygis – B.

3. Raštinės administratorių konkurso atrankos būdu, vadovaujantis norminiais teisės aktais, į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.

4. Raštinės administratorius pavaldus Mokyklos direktoriui.

5. Nesant raštinės administratoriaus (komandiruotė, atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

6.2. turi mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir Mokykloje naudojamomis su raštinės administratoriaus veikla susijusiomis kompiuterinėmis programomis;

6.3. turi būti išklausęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo programas;

6.4. turi būti pasitikrinęs sveikatą ir periodiškai ją tikrintis pagal Mokyklos direktoriaus sudarytą sveikatos tikrinimo grafiką;

6.5. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Mokyklos veiklos administravimą, darbo santykių reguliavimą, Mokyklos personalo vadybą, dokumentų valdymą ir teisės aktų rengimą.

6.6. turi išmanyti pirminę apskaitos dokumentaciją;

6.7. turi gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvada;

6.8. turi turėti komunikacinių gebėjimų, analitinį mąstymą;

6.9. turi sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymo taisykles, dokumentų archyvavimą ir kalbos kultūros normas;

6.10. turi išmanyti materialinių vertybių apskaitą;

6.11. turi mokėti lietuvių kalbą;

6.12. turi žinoti Mokyklos valdymo struktūrą;

6.13. turi žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

7.1. dirba su dokumentais (priima, išsiunčia, rūšiuoja, skirsto, registruoja, kontroliuoja);

7.2. rengia ir tvarko dokumentus pagal Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, to paties reikalauja iš Mokyklos darbuotojų;

7.3. organizuoja Mokyklos kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – DVS Kontora) darbą;

7.4. registruoja DVS Kontora dokumentus, priskirtus jam pagal einamųjų metų Mokyklos bylų dokumentacijos planą ir įkelia juos į sistemą;

7.5. naudojasi domenų bazėmis, internetu, dirba Mokyklos bendruoju el. paštu gintarelispalanga@gmail.com;

7.6. informuoja Mokyklos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus ir pan.;

7.7. teikia informaciją direktoriui ir bendradarbiams;

7.8. pagal savo kompetenciją priima ir konsultuoja interesantus, jų atstovus, nagrinėja ir atsako į jų prašymus, skundus, pasiūlymus;

7.9. išduoda užpildyti Mokyklos nustatytas dokumentų formas, prireikus padeda juos užpildyti, interesantams, darbuotojams;

7.10. peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja ir su direktoriaus užduotimis / pavedimais pateikia ją vykdytojams;

7.11. užregistruoja siunčiamą korespondenciją, patikrina, ar teisingai įforminta;

7.12. nustatyta tvarka ir atsižvelgiant į bylų saugojimo terminus perduoda bylas į Mokyklos archyvą saugoti ir naikinti;

7.13. naudojasi Mokyklos organizacine technika (kopijavimo aparatu, faksu ir kt.);

7.14. priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias faksu, bendruoju Mokyklos el. paštu;

7.15. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;

7.16. kiekvienais metais rengia Mokyklos dokumentacijos planą, dokumentų registrus ir sudaro bylas, susijusias su raštinės administratoriaus veikla, pagal indeksus, nustatytus dokumentacijos plane;

7.17. teikia derinti parengtą bylų dokumentacijos planą Palangos miesto savivaldybės administracijai;

7.18. rengia teisės aktų projektus savo kompetencijos ribose;

7.19. rengia dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir atleidimui iš darbo;

7.20. darbuotojų prašymu rengia pažymas apie darbą Mokykloje, nurodant darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristika);

7.21. užtikrina įvairių dokumentų kopijavimą ir paskirstymą;

7.22. rengia dokumentus saugojimui, tvarko archyvą;

7.23. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima iš Mokyklos specialistų, pedagogų, savivaldos institucijų dokumentus, tikrina jų įforminimą;

7.24. kokybiškai, nustatytais terminais atlieka pavestus darbus;

7.25. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

7.26. konsultuoja Mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo (raštvedybos) klausimais;

7.27. Mokyklos direktoriaus nurodymu pateikia darbuotojams reikalingus dokumentus, reikalauja reikiamų parašų;

7.28. savo darbo laiku užtikrina, kad į Mokyklą nepatektų pašalinių asmenų;

7.29. nesant darbe direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir (ar) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir atsako už duomenų teisingumą;

7.30. priimant darbuotojus į darbą, supažindina juos su pareigybės aprašymu ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, Darbo apmokėjimo sistema;

7.31. esant poreikiui, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.32. organizuoja darbuotojų priėmimą į konkursines pareigas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;

7.33. organizuoja interesantų priėmimą pas direktorių;

7.34. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje;

7.35. rengia pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia Mokyklos darbuotojų socialiniams ir asmeniniams klausimams spręsti;

7.36. rengia ir teikia pažymas apie darbuotojų stažą Mokykloje, esant asmens ar Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos raštiškam prašymui dėl duomenų, reikalingų asmens įgytam pensijų socialinio draudimo stažui įvertinti ir apskaičiuoti;

7.37. užtikrina jam pavestų užduočių įgyvendinimą nustatytais terminais;

7.38. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai;

7.39. vykdo valstybinių kontrolės institucijų pareigūnų teisėtus nurodymus;

7.40. registruoja prekių ir paslaugų pirkimo sąskaitas DVS Kontoroje, jas įkelia.

8. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

9. Pastebėjęs neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui ar kitam administracijos darbuotojui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;

10. Privalo darbo metu nevartoti alkoholio ir sutikti tikrintis blaivumą.

11. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims komercinės, dalykinės, finansinės ir kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama dirbant Mokykloje.

12. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais norminiais teisės aktais.

IV. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

13. Darbuotojas atsako:

13.1. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje patvirtintą tvarkos aprašą;

13.2. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.