

PATVIRTINTA
Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio
gimnazijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. Į5-118

**ŠILALĖS R. PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOS
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos raštinės administratorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės administratorius priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti raštinės veiklą, tinkamai organizuoti ir atlikti gimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą.
4. Pavaldumas: raštinės administratorius pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Raštinės administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis ar specialusis vidurinis išsilavinimas įsigytas iki 1995 metų;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbuotojų darbo santykius, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir administravimą;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu su „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.4. gerai išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 5.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 5.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.7. kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 5.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų rengimo taisykles.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Raštinės administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia dokumentus vadovaudamasis dokumentų valdymo tvarka ir to paties reikalauja iš gimnazijos darbuotojų;

6.2. dirba su dokumentų valdymo sistema (DVS), kitomis duomenų bazėmis, elektroniniu gimnazijos paštu pagal suteiktus įgaliojimus;

6.3. registruoja gaunamus raštus skaitmeniniame registre pagal patvirtintą dokumentacijos planą, nustatyta tvarka perduoda registruotus dokumentus gimnazijos direktoriui;

6.4. priima, registruoja ir gimnazijos direktoriui ar kitiems gimnazijos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje, siunčia korespondenciją paštu;

6.5. organizuoja asmenų (interesantų) priėmimą, aptarnavimą ir pirminės informacijos teikimą;

6.6. rengia dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) ir dokumentacijos plano suvestinę, dokumentų registrų sąrašą ir nustatyta tvarka teikia direktoriui juos tvirtinti;

6.7. gimnazijos direktoriaus pavedimu rengia įsakymus, dokumentus ir kitus gimnazijos raštus;

6.8. spausdina ir registruoja vidinius gimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su gimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais;

6.9. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų įforminimą;

6.10. tvirtina dokumentų, kurių apsauga patikėta, kopijas, nuorašus, išrašus;

6.11. atsako į gimnazijos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;

6.12. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis žurnale, tvarko darbuotojų asmens bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją;

6.13. rengia darbuotojų atostogų grafikus;

6.14. kontroliuoja darbuotojų sveikatos patikrinimų grafikus, informuoja darbuotojus apie privalomą sveikatos patikrinimą;

6.15. užtikrina gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą gimnazijos direktoriui;

6.16. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus pavedimus;

6.17. užtikrina informacijos ir dokumentų, kuriais disponuoja ir/ar kurie yra darbo vietoje saugumą;

6.18. vykdo teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimosi, nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

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

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

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

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

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

8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

Susipažinome

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)