PATVIRTINTA

Vilkaviškio pradinės mokyklos

direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymu Nr. V-93

**VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS**

**RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raštinės administratoriaus pareigybė yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – raštinės administratorius priskiriamas A2 lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti mokyklos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą ir apsaugą; savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

4. Raštinės administratorius pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. gerai mokėti valstybinę kalbą, noriai, sparčiai ir našiai dirbti;

5.3. gerai išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, spręsti iškilusias problemas;

5.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;

5.6. gebėti praktiškai naudotis dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (rengti, registruoti, siųsti dokumentus, pateikti juos susipažinimui ir kt.);

5.7. mokėti gerai dirbti kompiuteriu, įvairiomis operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;

5.8. mokėti parengti bei įforminti mokyklos dokumentus: informacinius (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.), tvarkomuosius (įsakymus, nutarimus ir kt.);

5.9. mokėti spausdinti ir dauginti dokumentus šiuolaikiniais spausdintuvais ir kopijavimo aparatais;

5.10. žinoti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais mokyklos norminiais dokumentais;

5.11. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.12. laikytis tarnybinio etiketo reikalavimų, turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja bylų ir dokumentų tvarkymą, apskaitą, kaupimą ir saugojimą pagal teisės aktų reikalavimus;

6.2. tvarko ir valdo dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

6.3. kasmet nustatytu laiku sudaro mokyklos Dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą ir teikia derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. nustatytais terminais priima sutvarkytas archyviniam saugojimui dokumentų bylas, užtikrina jų apskaitą ir saugojimą, pasibaigus terminui organizuoja jų naikinimą;

6.5. sudaro ilgai saugomų dokumentų apyrašų projektus ir teikia juos suderinti;

6.6. užtikrina dokumentų archyvo konfidencialumą ir jų apsaugą nuo nesankcionuoto naudojimo, pakeitimo bei sunaikinimo;

6.7. užtikrina mokyklos direktoriui pasirašyti teikiamų dokumentų projektų tinkamą įforminimą, registruoja pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus parengtus dokumentus nustatytos formos registruose;

6.8. registruoja visą gautą (elektroniniu paštu, paštu, DVS „Kontora“ ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda mokyklos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

6.9. tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus: įformina, užregistruoja ir išsiunčia;

6.10. organizuoja įsakymų projektų dėl atostogų, komandiruočių, personalo bei kitais veiklos klausimais rengimą;

6.11. sudaro mokyklos darbuotojų atostogų grafikus bei derina aptarnaujančio personalo budėjimo grafikus;

6.12. priima pareiškėjų prašymus bei mokyklos direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;

6.13. administruoja dokumentų valdymo sistemą (DVS) „Kontora“;

6.14. tvarko mokyklos darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo vadovaujantis bendrųjų duomenų apsaugos reglamentu (BDAR);

6.15. tvarko mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš mokyklos vadovaujantis bendrųjų duomenų apsaugos reglamentu (BDAR);

6.16. tvarko mokyklos darbuotojų asmens bylas;

6.17. registruoja mokinio pažymėjimus bei juos išduoda.

6.18. kopijuoja mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal rezoliuciją vadovaujantis bendrųjų duomenų apsaugos reglamentu (BDAR);

6.19. tvirtina išduodamų dokumentų kopijų tikrumą;

6.20. konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

6.21. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą pagal paskirtas darbo funkcijas mokykloje;

6.22. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.23. dalyvauja mokyklos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) mokyklos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl mokyklos veiklos gerinimo;

6.24. vykdo mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

6.25. priima asmenis, pageidaujančius patekti pas mokyklos direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją mokyklos interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant mokyklos veiklos konfidencialumo vadovaujantis bendrųjų duomenų apsaugos reglamentu (BDAR);

6.26. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

6.27. saugo mokyklos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją vadovaujantis bendrųjų duomenų apsaugos reglamentu (BDAR) su kuria buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

6.28. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės administratoriaus veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Raštinės administratorius atsakingas už:

7.1. kokybiško mokyklos dokumentų valdymo užtikrinimą, mokyklos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

7.3. raštinėje esančių mokyklos antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

7.4. patikėto mokyklos turto naudojimą, saugumą;

7.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir

patyčias pagal mokykloje patvirtintą tvarką;

7.6. raštinės administratorių į darbą priima ir iš jo atleidžia mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.8. raštinės administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_