PATVIRTINTA

Anykščių Jono Biliūno gimnazijos

direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.

įsakymu Nr. V-29

**ANYKŠČIŲ JONO BILIŪNO GIMNAZIJA**

**(Kodas 190046685)**

**RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

# BENDROJI DALIS

1. Raštinės administratorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės administratorius priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti gimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: raštinės administratorius pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

# SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Raštinės administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
   1. ne mažesnis kaip aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas;
   2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
   3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
   4. gebantis dirbti komandoje, atidus, komunikabilus, neskleidžiantis konfidencialios informacijos.
2. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
   1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
   2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
   3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
   4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
   5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
   6. tarnybinio etiketo reikalavimus;
   7. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
   8. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
   9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
3. Raštinės administratorius privalo vadovautis:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
   2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
   3. darbo tvarkos taisyklėmis;
   4. darbo sutartimi;
   5. šiuo pareigybės aprašymu;
   6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

# ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:
   1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų įforminimą;
   2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš gimnazijos darbuotojų;
   3. atsako į gimnazijos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;
   4. sutinka ir išlydi gimnazijos svečius, lankytojus;
   5. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose registruose;
   6. tą pačią dieną informuoja gimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei gimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
   7. 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;
   8. spausdina ir registruoja vidinius gimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose registruose. Derina juos su gimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais;
   9. gimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;
   10. informuoja ir kviečia dalyvius į gimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;
   11. gimnazijos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus gimnazijos raštus;
   12. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą gimnazijos direktoriui;
   13. sudaro darbuotojų ir pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
   14. tvarko gimnazijos archyvo duomenų bazę;
   15. pasirašo ant dokumentų apskaitos tvarkymo dokumentų.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

1. Raštinės administratorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
   1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
   2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
   3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasių kuratorių apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
   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.).
2. Raštinės administratorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
   1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
   2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
   3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
   4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasių kuratorių apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
   5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**IV SKYRIUS**

# ATSAKOMYBĖ

1. Raštinės administratorius atsako:
   1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
   2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
   3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos už tvarkymą ir pateikimą gimnazijos direktoriui;
   4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
   5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
   6. už teisingą darbo laiko naudojimą;
   7. už žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
   8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
2. Raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Raštinės administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

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