PATVIRTINTA
Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus 2024 m. sausio 3 d. įsakymu
Nr. V- 6

JONAVOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) raštinės administratoriaus pareigybė, kodas 334101.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės grupė – specialistai.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Raštinės administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
4.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
4.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
4.3. taisyklingas valstybinės kalbos vartojimas.
5. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
5.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
5.2. tarnybos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles;
5.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
5.4. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
5.5. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;
5.6. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
5.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
6. Raštinės administratorius privalo vadovautis:
6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
6.4. darbo sutartimi;
6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
6.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
7.1. organizuoja raštvedybą Tarnyboje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
7.2. tarnybos direktoriui nurodžius, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
7.3. peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja, atiduoda

pagal paskirtį arba su direktoriaus rezoliucija įteikia ją vykdytojams;

7.4. tvarko siunčiamąją korespondenciją;

7.5. rengia dokumentacijos planus, dokumentacijos plano papildymų sąrašus, tikrina atiduodamų į archyvą bylų įforminimą;

7.6. supažindina darbuotojus su direktoriaus įsakymais;

7.7. tvarko personalo dokumentus;

7.8. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.9. saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, archyvuoja;

7.10. tikrina tarnybos elektroninį paštą;

7.11. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

7.12. priima tarnybos lankytojus, suteikia jiems juos dominančią informaciją,

7.13. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

7.14. tvarko tarnybos darbuotojų dokumentus (įformina įsakymus, tvarko asmens bylas, darbo sutartis);

7.15. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8.Raštinės administratorius atsako už:

8.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

8.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

8.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą tarnybos direktoriui;

8.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

8.5. teisingą tarnybos duomenų bazių tvarkymą;

8.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

8.7. žalą, padarytą tarnybai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

8.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

9. Raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Raštinės administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminei atsakomybei. Drausminę nuobaudą skiria tarnybos direktorius.

Susipažinau

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)