

**VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOS
(RAŠTINĖS) ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Antakalnio progimnazijos (raštinės) administratoriaus (toliau - administratoriaus) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų/specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės klasifikatoriaus kodas - 334101.
3. Pareigybės pavaldumas – administratorius yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis administratoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne mažesnę, kaip metų raštinės darbuotojo (archyvaro)/administracinio darbo pobūdžio darbo patirtį;
 - 4.2. gebėti taisyklingai rašyti bei konspektuoti, susisteminti konspektą informaciją, dirbti kompiuteriu;
 - 4.3. gebėti tinkamai atsiliepti į telefono skambučius, tinkamai reaguoti į progimnazijos raštinę gaunamus el. laiškus, tinkamai aptarnauti priimančią raštinę;
 - 4.4. išmanyti raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 4.5. išmanyti bendruosius reikalavimus, kaip įforminti ir tvarkyti organizacinius tvarkomuosius bei įforminimo dokumentus;
 - 4.6. išmanyti dokumentų parengimo ir perdavimo į archyvą tvarką;
 - 4.7. išmanyti terminus ir specialiąją reikšmę įgijusius žodžius;
 - 4.8. išmanyti administracinės kalbos kultūros pagrindus;
 - 4.9. gebėti įsigilinti į gaunamų dokumentų ir raštų tekstus;
 - 4.10. gebėti priimti bei aptarnauti progimnazijos svečius;
 - 4.11. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais bei išorinėmis institucijomis, mokyklos steigėju;
 - 4.12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti el. būdu dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
 - 4.13. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis;
 - 4.14. išmanyti asmens duomenų apsaugos teisės aktus;
 - 4.15. gebėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka saugoti priskirtus dokumentus;
 - 4.16. gebėti užtikrinti konfidencialumą;
 - 4.17. gebėti konstruktyviai bendradarbiauti su kitais padalinių vadovais;
 - 4.18. mokėti bent vieną ES šalių kalbą (rusų, anglų, vokiečių, prancūzų).
5. Administratoriumi negali dirbti asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57¹ straipsnyje išvardintus atvejus.
6. Administratorius į darbą priimamas vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualia redakcija.

7. Administratoriaus pareigybė reikalinga organizuoti bei užtikrinti sklandų mokyklos raštinės darbą, administravimą bei ugdymo aplinkos aptarnavimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 8.1. organizuoja dokumentų tvarkymą ir jų apsaugą;
- 8.2. organizuoja raštvedybą mokykloje pagal norminių teisės aktų reikalavimus;
- 8.3. kontroliuoja mokyklos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens, įsakymų vykdymą;
- 8.4. registruoja/paskirsto gautą elektroniniu paštu ar fizinę korespondenciją;
- 8.5. pagal įgaliojimą išduoda pažymas ar reikiamus pažymėjimus;
- 8.6. ruošia raštinės bylas į mokyklos archyvą, laikantis archyvavimo reikalavimų;
- 8.7. informuoja mokyklos direktorių apie raštvedybos būklę mokykloje, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;
 - 8.8. tvarko ir kontroliuoja darbuotojų medicininės knygeles;
 - 8.9. tvarko darbuotojų priėmimo į darbą dokumentus (registruoja prašymą el sistemoje, perduoda darbuotojui užpildyti ir /ar pasirašyti kitus dokumentus: pvz., pasižadėjimą saugoti asmens duomenis, darbo sutartį, el sistemoje suformuoja asmens bylą) ir kitą personalo dokumentaciją;
 - 8.10. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus, globėjus, rūpintojus, kitus interesus), suteikia juos dominančią informaciją;
 - 8.11. priima ir teikia informaciją telefonu, el. paštu ar el. pokalbių programomis;
 - 8.12. administruoja dokumentų elektroninę valdymo sistemą;
 - 8.13. turi teisę gauti iš mokyklos darbuotojų darbui reikalingą informaciją, dokumentus bylų nomenklatūrai sudaryti;
 - 8.14. kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoja mokyklos direktorių;
 - 8.15. neregistruoja iš darbuotojų gautų netvarkingai ar nesilaikant elementarių raštvedybos reikalavimų parengtų dokumentų;
 - 8.16. tvirtina dokumentų kopijas;
 - 8.17. neleidžia kitiems mokyklos darbuotojams naudotis darbuotojų asmens bylomis, jų informacija be administratoriaus žinios;
 - 8.18. įspėja darbuotojus, netinkamai besielgiančius su raštinės dokumentais;
 - 8.19. bendradarbiauja su kitais padalinių vadovais siekiant gauti reikalingą tarnybinę informaciją iš darbuotojų dokumentacijos ar asmens duomenų tvarkymo tikslais;
 - 8.20. kasmet rengia dokumentacijos plano projektą bei ruošia derinimui su Progimnazijos steigėju;
 - 8.21. pavaduoja Vilniaus Antakalnio progimnazijos sekretorę (archyvarę) jos ligos metu;
 - 8.22. pagal poreikį dalyvauja vadovybės posėdžiuose ir aptaria kuruojamus klausimus.
9. Administratorius atsako už:
 - 9.1. dokumentų, esančių mokyklos archyve išsaugojimą, nurašymą, tvarkymą;
 - 9.2. už raštinėje esančių antspaudų, spaudų neišsaugojimą, apskaitos pažeidimus ir jų naudojimą ne pagal paskirtį;
 - 9.3. tvarkingą naudojimąsi techninėmis priemonėmis;
 - 9.4. keičiantis administratoriui, už visų raštinės bylų ir dokumentų neperdavimą pagal aktą, tvirtinamą mokyklos direktoriaus;

9.5. už žalą, padarytą mokyklai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.6. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų ir raštinės apsaugos pažeidimus;

9.7. už asmens duomenų saugumą;

9.8. už kultūringą asmenų aptarnavimą, teisingos informacijos (žodžiu ar raštu) suteikimą, teisėtą dokumentų kopijų išdavimą.

9.9. teisės aktų tvarka atsako už tarnybinių paslapčių atskleidimą, blogai arba ne laiku atliktas funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

10. Administratorių, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja Vilniaus Antakalnio progimnazijos sekretorė (archyvarė) ar kitas įsakymu paskirtas asmuo.

11. Administratorius gali būti įpareigotas atlikti ir kitas pareigas ir funkcijas Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir kitų padalinių vadovų pavedimu ar atskiru nurodymu.

12. Šios administratoriaus funkcijos bei atsakomybė, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiami Vilniaus Antakalnio progimnazijos savininko ar Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau ir sutinku:
