PATVIRTINTA
Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-133-(1.6.)

PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (334101)

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos raštinės administratoriaus (toliau – administratorius) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos (toliau – Gimnazija) administracinės veiklos organizavimui, koordinavimui, dokumentų rengimui, archyvo tvarkymui.

4. Pareigybės pavaldumas – raštinės administratorius tiesiogiai pavaldus Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriui.

5. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos raštinės administratoriaus (toliau – administratorius) pareigybės aprašymas reglamentuoja administratoriaus, dirbančio Gimnazijoje pagal darbo sutartį darbinę veiklą.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojui, einančiam šias pareigas, būtina(s):

6.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 metų;

6.2. gebėjimas valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.3. gebėjimas sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi išmanyti:

7.1. teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir archyvavimą;

7.2. darbo teisės pagrindus;

7.3. organizacinių, tvarkomųjų, informacinių dokumentų įforminimą;

7.4. lietuvių kalbos, raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;

7.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;

7.6. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

8. Administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Administratoriaus funkcijos:

9.1. tvarko, grupuoja, sistemina rašytinius ir jiems prilygintus dokumentus ugdymo organizavimo, priežiūros, ūkiniais, finansiniais ir švietimo stebėsenos klausimais, pagal paskirtį juos registruoja registruose bei kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems asmenims;

9.2. perduoda buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą Gimnazijos buhalterinei apskaitai tvarkyti Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro apskaitos darbuotojams;

9.3. informuoja Gimnazijos direktorių apie gaunamus pranešimus, telefoninius pokalbius, priima ir perduoda informaciją;

9.4. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikalingą informaciją, nusiunčia pas specialistus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;

9.5. Gimnazijos direktoriui nurodžius, rengia ir įformina tarnybinius laiškus, įsakymų projektus, pažymas, kitus dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles. To paties gali reikalauti iš Gimnazijos mokytojų, mokinių ir ugdymą aprūpinančio personalo;

9.6. kasdien priima ir išsiunčia informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, nurodžius organizuoja operatyvų dokumentų dauginimą (kopijavimą);

9.7. kontroliuoja perduodamų Gimnazijos direktoriui pasirašyti dokumentų parengimo kokybę, dokumentų vizavimo eigą, išsiunčia Gimnazijos direktoriaus pasirašytus dokumentus;

9.8. sega dokumentus į bylas vadovaujantis Gimnazijos dokumentacijos planu;

9.10. rengia darbuotojų atostogų grafiką bei prašymus dėl atostogų ir jų koregavimo;

9.11. priima darbuotojų prašymus, jiems vykstant į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus;

9.12. vykdo dokumentų valdymą, formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas atiduoti į archyvą;

9.13. tvarko dokumentų archyvą ir laiku perduoda dokumentų apyrašus elektroninėje archyvo sistemoje;

9.14. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su gimnazijos funkcijomis;

9.15. korektiškai elgiasi ir rengiasi.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Administratorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

10.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias.

10.4. 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.).

11. Administratorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

11.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymą (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

12. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

13. Gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti.

14. Kreiptis raštu arba žodžiu į Gimnazijos direktorių įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

15. Dalyvauti visuomeninėje veikloje.

16. Naudotis LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

17. Administratorius privalo laikytis pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, vidaus dokumentų, su kuriais supažindinamas pasirašant, reikalavimų vykdymo.

18. Raštinės administratorius atsakingas už:

18.1. Rengiamų Gimnazijos dokumentų tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų pateikimą reikiamoms institucijoms ar asmenims laiku bei dokumentų rengimo įforminimo taisyklių, kitų norminių raštvedybos aktų nuostatų laikymąsi;

18.2. gaunamųjų ir siunčiamųjų raštų registravimą;

18.3. tinkamos informacijos suteikimą interesantams ir korektišką jų priėmimą;

18.4. dokumentų archyvo tvarkymą.

19. Už darbo drausmės pažeidimus, savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Gimnazijos vadovas, ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į pareigybės aprašymą, supažindina darbuotoją su šiuo pareigybės aprašymu pasirašytinai.

21. Šios pareigybės nuostatos galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

22. Esant reikalui pareigybės aprašymas keičiamas.

23. Darbuotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Su **raštinės administratoriaus** pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Ei. Nr.	Data	Parašas	Vardas, pavardė