

PATVIRTINTA

Ignalinos r. D kšto mokyklos  
direktoriaus 2017 m. vasario  
sakymu Nr. V

d.

## **IGNALINOS R. D KŠTO MOKYKLOS RAŠTIN S ADMINISTRATORIAUS PAREIGYB S APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYB**

1. Raštin s administratorius yra specialist , kuri pareigyb s priskiriamos A ir B lygiui, atsižvelgiant b tin išsilavinim toms pareigoms eiti, grupei priklausanti pareigyb .
2. Pareigyb priskiriama B lygiui.
3. Pareigyb s paskirtis: raštin s administratoriaus pareigyb reikalinga užtikrinti kokybišk dokument valdym , rengti dokumentus, ir tvarkyti mokyklos archyv .
4. Raštin s administratorius pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.
5. Raštin s administratori priima darb ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokest mokyklos direktorius teis s akt nustatyta tvarka.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIAL S REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINAN IAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. Tur ti ne žemesn kaip aukštesn j išsilavinim , arba iki 1995 met gyt special j vidurin išsilavinim ;
  - 6.2. geb ti naudotis informacin mis technologijomis;
  - 6.3. žinoti lietuvi kalbos vartojimo reikalavimus;
  - 6.4. išmanyti tvarkom j , normatyvini dokument rengimo taisykles, dokument tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvark ;
  - 6.5. mok ti kaupti, sisteminti, apibendrinti informacij , dirbti komandoje;
  - 6.6. b ti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugeban iu greitai orientuotis situacijose.
7. Prieš prad damas dirbti, raštin s administratorius turi nustatyta tvarka pasitikrinti sveikat .
8. Raštin s administratorius dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos statymais, kitais teis s aktais, reglamentuojan iais valstybin s kalbos vartojim , dokument rengim , valdym ir archyv tvarkym , mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisykl mis bei šiuo pareigyb s aprašymu.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Raštin s administratorius privalo dirbti pagal iš anksto sudaryt ir mokyklos direktoriaus patvirtint darbo grafik .
10. Raštin s administratorius vykdo šias funkcijas:
  - 10.1. spausdina mokyklos direktoriaus, jo pavaduotoj teikiamus dokument projektus, juos formina, registruoja ir perduoda teis s akt nustatyta tvarka;
  - 10.2. gauna vyriausiojo finansininko, pagalbos specialist , savivaldos institucij , darbo, grupi , komisij pirminink dokumentus, juos formina, pagal poreik registruoja ir saugo atitinkamose bylose;
  - 10.1 perži ri gaut korespondencij , j registruoja ir perduoda mokyklos direktoriui pavedimo rezoliucijai rašyti, teikia vykdytojams ir priži ri tolesn pavedim vykdym ;

10.2 tvarko siuniamuosius mokyklos dokumentus: formina, užregistruoja, užpildo registrus, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia;

10.3 daugina mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

10.4 aptarnauja asmenis, pageidaujantius patekti pas mokyklos direktorių, jo pavaduotojus, priima pareiškimus bei išduoda pažymą mokyklos direktoriaus pavedimu;

10.5 konsultuoja mokyklos darbuotojus dokument rengimo klausimais;

10.6 informuoja mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

10.7 perduoda raštinius bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;

10.8 vykdo kitus teisės aktais nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

11. Raštinius administratoriaus atsako už:

11.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, mokyklos dokumentų valdymą;

11.2. už korektišką gautų duomenų panaudojimą, asmens duomenų apsaugos statymo reikalavimų laikymąsi;

11.3. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

11.4. raštiniuose esančių mokyklos antspaudų, spaudų saugumą bei jų panaudojimą tik pagal paskirtį;

11.5. mokyklos vidaus tvarkos reglamentuojantiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą;

11.6. už žalą, padarytą mokyklai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

12. Raštinius administratoriaus už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos statymu nustatyta tvarka.

Su pareigybių aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)