

IŠRAŠAS

PATVIRTINTA

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. kovo 3 d.
įsakymu Nr. VĮ-19

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO

5. Raštinės administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 5.1. turėti vidurinį ar aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 5.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.
 - 5.7. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą..

II. RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštinės administratoriaus vykdo šias funkcijas
- 6.1. administruoja Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, konsultuoja mokyklos darbuotojus iškilus klausimams. Supažindina darbuotojus su mokyklos direktoriaus patvirtintais teisės aktais DVS Kontora sistemoje;
 - 6.2. buhalterinės apskaitos sistemoje My Lobster kelia įsakymus ir kitus duomenis, reikalingus darbo užmokesčiui skaičiuoti;
 - 6.3. dokumentų valdymo sistemoje Kontora pildo dokumentų registrus, registruoja piliečių prašymus, kitus dokumentus, juos sistemina ir perduoda vykdytojams;
 - 6.4. sistemingai tikrina mokyklos elektroninį paštą ir/arba kitose elektroninėse dokumentų gavimo/pateikimo sistemose esančią korespondenciją, persiunčia elektroninius laiškus Mokyklos darbuotojams pagal jų kompetenciją ir atliekamas funkcijas;
 - 6.5. formuoja dokumentų bylas Dokumentų valdymo sistemoje pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
 - 6.6. formuoja darbuotojų asmens bylas, pildo darbo sutartis;
 - 6.7. rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus. To paties reikalauja iš mokyklos darbuotojų;
 - 6.8. spausdina, registruoja ir išsiunčia parengtus Mokyklos dokumentus, priima korespondenciją;

6.9. informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, primena apie būtinus darbus, dalyvavimą posėdžiuose, pasitarimuose;

6.10. rengia mokyklos dokumentacijos planą sekantiems metams likus dviems mėnesiams iki ateinančių metų. Planą derinti su Plungės rajono savivaldybės Bendrųjų reikalų skyriumi. Rengia dokumentus archyviniam saugojimui. Pasibaigus kalendoriniams metams priima atsakingų darbuotojų dokumentus, juos archyvuoja, sudaro ilgo saugojimo bylų aprašus.

6.11. saugo dokumentus ir laiku juos sutvarko nustatyta tvarka. Reikalauja, kad mokyklos darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų.

6.12. vykdo saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimus.

6.13. atsako į lankytojų klausimus.

6.14. priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu.

6.15. teikia pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.

6.16. rūpinasi, kad darbo vieta būtų tvarkinga.

6.17. vykdo tiesioginio vadovo ir direktoriaus pavedimus.

6.18. priima svečius, lankytojus laikantis svečių priėmimo etiketo.