PATVIRTINTA
Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. vasario 18 d.
įsakymu Nr. VĮ-20

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raštinės administratorius yra priskiriamas tarnautojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registravimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Raštinės administratorių į darbą priima ir atleidžia Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos direktorius.
5. Raštinės administratorius pavaldus Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Raštinės administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas (arba specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m.);
   6.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
   6.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
   6.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų rengimo, tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
   6.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
   6.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.
   6.7. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą;
   6.8. domėtis dokumentų tvarkymo naujovėmis ir kelti kvalifikaciją.

III SKYRIUS
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Raštinės administratoriaus vykdo šias funkcijos:
   7.1. administruoja dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, iškilus klausimams konsultuoja mokyklos darbuotojus. Supažindina darbuotojus su mokyklos direktoriaus patvirtintais teisės aktais DVS „Kontora“ sistemoje;
   7.2. buhalterinės apskaitos sistemoje „myLobster“ tvarko darbuotojų darbo sutartis, personalo įsakymus, personalo operacijas ir kitus reikalingus duomenis darbo užmokesčiui skaičiuoti;

7.3. valdymo sistemoje DVS „Kontora“ administruoja dokumentų registrus, registruoja gautuosius dokumentus ir piliečių prašymus, kitus dokumentus, juos sistemina ir perduoda vykdytojams;
7.4. 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;
7.5. formuoja dokumentų bylas DVS „Kontora“ pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
7.6. formuoja darbuotojų asmens bylas, pildo darbo sutartis;
7.7. rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus. To paties reikalauja iš Mokyklos darbuotojų;
7.8. spausdina, registruoja ir išsiunčia parengtus Mokyklos dokumentus, priima korespondenciją;
7.9. informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, primena apie būtinus darbus, dalyvavimą posėdžiuose, pasitarimuose;
7.10. rengia mokyklos dokumentacijos planą sekantiems metams likus dvejiems mėnesiams iki ateinančių metų. Planą derina su Plungės rajono savivaldybės Bendrųjų reikalų skyriumi.
7.11. rengia dokumentus archyviniam saugojimui. Pasibaigus kalendoriniams metams priima atsakingų darbuotojų dokumentus, juos archyvuoja, sudaro ilgo saugojimo bylų aprašus.
7.12. 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.
7.13. vykdo saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimus.
7.14. atsako į lankytojų klausimus.
7.15. priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu.
7.16. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo ir tvarkymo klausimais.
7.17. rūpinasi, kad darbo vieta būtų tvarkinga.
7.18. vykdo direktoriaus pavedimus.
7.19. priima svečius, lankytojus laikantis svečių priėmimo etiketo.

Susipažinau ir supratau:

_____
(vardas ir pavardė, parašas)

_____
(data)