PATVIRTINTA

Švenčionių Juliaus Siniaus meno

Mokyklos direktoriaus

2019 m. rugpjūčio 30 d.

Įsakymas Nr. V-37

**ŠVENČIONIŲ JULIAUS SINIAUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Švenčionių Juliaus Siniaus meno mokyklos (toliau – mokyklos) raštinės administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUI**

4. Raštinės administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją;

4.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

* 1. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
  2. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  3. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
  4. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
  5. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus, gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;

4.9. mokėti kaupti ir sisteminti mokyklos veiklos informaciją;

4.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

4.11. privalumas – ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių;

4.12. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

4.13. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

5. Raštinės administratorius vykdo tokias funkcijas:

5.1. spausdina mokyklos direktoriaus teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

* 1. gauna mokyklos specialistų, savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
  2. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda mokyklos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
  3. tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;
  4. tvarko mokyklos darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo;
  5. tvarko mokyklos mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš mokyklos;
  6. kopijuoja (daugina) mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
  7. informuoja mokyklos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;
  8. priima, perduoda ir siunčia elektroninius laiškus;
  9. konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją mokyklos interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant mokyklos veiklos konfidencialumo;
  10. priima pareiškėjų prašymus bei mokyklos direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;
  11. konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
  12. kasmet (nustatytu laiku) parengia derinimui mokyklos dokumentacijos planą;
  13. tvarko mokyklos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka pagal nustatytus bylų indeksus, sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;
  14. informuoja mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
  15. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;
  16. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
  17. dalyvauja mokyklos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) mokyklos veiklos klausimus ir teikia siūlymus dėl mokyklos veiklos gerinimo;
  18. vykdo mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
  19. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;
  20. saugo mokyklos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
  21. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės administratoriaus veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
  22. vykdo mokyklos nustatytus metinius uždavinius;
  23. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje.

1. Raštinės administratorius pavaldus mokyklos direktoriui.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Raštinės administratorius atsakingas už:

7.1. kokybiško mokyklos dokumentų valdymo užtikrinimą, mokyklos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

7.3. raštinėje esančių mokyklos antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

7.4. patikėto mokyklos turto naudojimą, saugumą;

7.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

8. Raštinės administratorių į darbą priima ir iš jo atleidžia mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Raštinės administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)