

PATVIRTINTA  
Alytaus Senamiesčio pradinės  
mokyklos direktoriaus  
2022 m. vasario 18 d.  
įsakymu Nr. V-18 (1.2)

## **ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos raštinės administratoriaus (toliau – Administratorius) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikei saugojimui.
4. Administratorius tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, tvarkyti duomenų bazes;
  - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti, teikti konsultacijas ir greitai spręsti iškilusias problemas;
  - 5.6. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
  - 5.7. turi išmanyti:
    - 5.7.1. dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
    - 5.7.2. Lietuvos Respublikos Konstituciją, administracinę teisę, Darbo kodeksą ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitų institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, administravimą, dokumentų valdymą;
    - 5.7.3. Mokyklos darbo organizavimo tvarką, nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, Mokyklos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 5.8. savo veikloje turi vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokyklos nuostatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, Mokyklos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei Mokyklos teisės aktai neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
  - 5.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimus;
  - 5.10. turi pasitikrinti sveikatą, turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę bei privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:

6.1. administruoja mokyklos duomenų bazes (Mokinių, Pedagogų registrai, Švis sistema), dokumentų valdymo sistemas;

6.2. pildo darbuotojų darbo sutartis (priimant ir atleidžiant), įformina darbo sutarčių pakeitimus, veda darbo sutarčių registracijos žurnalą;

6.3. teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie priimtus ir atleistus darbuotojus, darbuotojų nedarbingumo laikotarpius bei kitą būtiną informaciją;

6.4. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroninėmis sistemomis, elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda Mokyklos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

6.5. gauna Mokyklos vadovų, pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;

6.6. Mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus, rengia Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų (raštų, ataskaitų, protokolų) projektus, padėkas, kvietimus, informaciją ir kt.;

6.7. tvirtina Mokyklos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;

6.8. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

6.9. Mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Mokyklos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą;

6.10. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą, užveda dokumentų registravimo žurnalus, juos pildo, pasibaigus pildymo laikotarpiui, juos sutvarko, užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus;

6.11. tvarko mokyklos archyvą;

6.12. kiekvienais metais sudaro Mokyklos darbuotojų sąrašus, saugomų bylų ir dokumentų apyrašus;

6.13. užtikrina raštinėje esančių dokumentų (bylų) asmens duomenų saugos reikalavimų saugumą ir konfidencialumą;

6.14. atlieka pavestas funkcijas dėl dokumentų atrinkimo naikinti ar tolimesnio jų saugojimo tikslingumo;

6.15. priima Mokyklos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, Mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava ar gaiviaisiais gėrimais, užkandžiais;

6.16. rengia ir išduoda reikalingus dokumentus darbuotojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems interesantams;

6.17. teikia interesantams informaciją apie priėmimą į Mokyklą, priėmimo tvarką, administruoja elektroninę mokinių priėmimo sistemą;

6.18. tvarko Mokyklos mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš Mokyklos;

6.19. rengia mokymo/ pailgintos dienos grupės paslaugos teikimo sutartis su besimokančiųjų tėvais (globėjais, rūpintojais), jas registruoja;

6.20. tvarko elektroninius ir popierinius mokinių (darbuotojų, jeigu reikia) pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo pažymėjimus, mokymosi pasiekimų dokumentus;

6.21. paima ir teikia visus būtinus duomenis ir dokumentus Alytaus miesto savivaldybės paslaugų centrui;

6.22. atlieka išankstinę finansų kontrolę;

6.23. rengia Mokyklos direktoriaus įsakymų projektus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, vadavimo, mokinių priėmimo, išbraukimo iš mokyklos sąrašų, kvalifikacijos kėlimo, atostogų,

komandiruočių ir kitais, Mokyklos direktoriaus nurodytais klausimais;

6.24. kasmet rengia darbuotojų atostogų grafikus, sukauptų nepanaudotų kasmetinių atostogų darbo dienomis inventorizacijos aprašą;

6.25. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

6.26. konsultuoja Mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

6.27. laikosi tarnybinės etikos normų, užtikrina raštinėje esančių dokumentų (bylų) asmens duomenų saugos reikalavimų saugumą ir konfidencialumą, saugo Mokyklos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

6.28. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės administratoriaus veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

6.29. vykdo Mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;

6.30. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;

6.31. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

6.32. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus pavedimus.

7. Raštinės administratorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

8. Raštinės administratorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Raštinės administratorius atsako už:

9.1. kokybišką dokumentų tvarkymą;

9.2. Mokyklos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

9.4. darbo organizavimą Mokykloje ir archyvo tvarkymą;

9.5. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Mokyklos direktoriui;

- 9.6. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
- 9.7. teisingą Mokyklos duomenų bazių tvarkymą;
- 9.8. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
- 9.9. raštinei pateiktų užduočių vykdymo kontrolę;
- 9.10. suteiktos informacijos teisingumą ir konfidencialumą;
- 9.11. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;
- 9.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
- 9.13. darbuotojų ir mokinių asmens duomenų apsaugą.
10. Raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Raštinės administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Mokyklos direktorius.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)

Data

