PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. DP-263-(3.1E)

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos raštinės administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B, profesijos kodas – 334101.

3. Raštinės administratorius atsakingas už progimnazijos dokumentų valdymą – rengimą ir tvarkymą, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

4. Raštinės administratoriaus pareigas einantis progimnazijos darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Alytaus „Volungės“ progimnazijos direktoriui ir dirba pagal darbo sutartį.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. Turėti aukštąjį arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

5.2. Mokėti dirbti dokumentų valdymo bedroji informacinė sistema (toliau – DBSIS), Sodros elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema (toliau – EDAS), MS Offise paketu: programomis MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook bei Internet Explorer ir kitomis pagal poreikį progimnazijai aktualiomis elektroninėmis informacinėmis dokumentų valdymo sistemomis;

5.3. Privaloma gerai mokėti lietuvių kalbą žodžiu ir raštu;

5.4. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti informaciją popierine ir/ar elektronine forma, rengti išvadas;

5.5. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir archyvavimą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Valdo dokumentų ir informacijos, susijusios su progimnazijos veikla, judėjimą (priima, peržiūri, registruoja, išsiunčia ir/ar nukreipia vykdytojui pagal direktoriaus rezoliuciją), kompetencijos ribose teikia pasiūlymus dėl dokumentų ir/ar užduočių įvykdymo bei tolesnio vykdymo tęstinumo;

6.2. Rengia su progimnazijos veikla susijusius norminius dokumentus (įsakymų, sprendimų, protokolų, aktų ir kt. projektus), dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo ir atleidimo iš darbo, kasmetinių (tikslinių) atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, komandiruočių klausimais, konkursų bei kitų darbo grupių ir/ar komisijų sudarymo ir kt.) ir kelia juos į DBSIS;

6.3. Rengia progimnazijos darbuotojų pareigybės aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. Supažindina pasirašytinai priimamus į darbą darbuotojus su jų pareigybių aprašymais, dokumentais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą bei vidaus tvarką;

6.5. Vykdo dokumentų valdymą, formuoja darbuotojų asmens bylas, gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas vadovaudamasis progimnazijos dokumentacijos planu. Bylas paruošia ir atiduoda į progimnazijos archyvą;

6.6. Tvarko su progimnazijos darbuotojais susijusius duomenis EDAS (aktualių formų pildymas (priėmimo, atleidimo, nedarbingumo, nemokamų atostogų ir kt.) ir jas pateikia;

6.7. Administruoja DBSIS (sistemoje tvarko padalinį, sistemines grupes, kuria reikiamus šablonus ir kt.), pagal informacinės sistemos reikalavimus;

6.8. Konsultuoja progimnazijos darbuotojus iškilus klausimams dėl DBSIS naudojimo(si) (prisijungimo, dokumentų įkėlimo, pasirašymo, susipažinimo ir kt.);

6.9. Bendradarbiauja su progimnazijos apskaitą centralizuotai tvarkančio Alytaus miesto paslaugų centro (toliau – AMPC) buhalteriu (perduoda DBSIS reikalingus dokumentus, ir/ar kitą su apskaita susijusią informaciją);

6.10. Rengia kalendorinių metų dokumentacijos planą DBSIS sistemoje vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, dokumentų saugojimo terminų rodykle (kompetencijos ribose teikia siūlymus dėl pakeitimų), jį derina su progimnazijos steigėju;

6.11. Tvarko progimnazijos dokumentų archyvą (rengia progimnazijos veiklos istoriją, sudaro bylų apyrašus, vykdo dokumentų saugų naikinimą ir jį įformina dokumentų naikinimo aktu), vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro teisės aktų nustatyta tvarka;

6.12. Laikosi progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, darbuotojų etikos normų, smurto ir patyčių prevencijos tvarkos, kitų galiojančių dokumentų.

7. Pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo darbo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojų pavedimus, neviršijant darbo sutartyje sulygto darbo laiko.

8. Raštinės administratorius pasirašytinai supažindintas su šiuo pareigybės aprašymu ir progimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, asmens duomenų saugojimo politika ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama, žinoma dirbant progimnazijoje.

9. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą progimnazijai, atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso, švietimo įstatymo ir kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

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

10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

10.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės/grupės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

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

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

11. Raštinės administratoriaus teisės:

11.1. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;

11.2. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

11.3. teikti pasiūlymus dėl vykdomos veiklos bei funkcijų, jo veiksmų kompetencijos ribose;

11.4. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis.

12. Raštinės administratorius atsako už:

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

12.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

12.3. patikėto mokyklos turto naudojimą, saugumą;

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

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

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