

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS / ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) raštinės administratoriaus / archyvaro pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Raštinės administratorius / archyvaras priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti Gimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą ir apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Raštinės administratorius / archyvaras dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir tvarkymą, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Trakų savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Raštinės administratorių / archyvarą skiria pareigoms, atleidžia iš pareigų, nustato pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Gimnazijos direktorius.
6. Raštinės administratorius / archyvaras pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 7.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 7.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reikalavimus;
 - 7.4. gerai mokėti lenkų kalbą;
 - 7.5. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu;
 - 7.6. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 7.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 7.8. mokėti bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 7.9. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 7.10. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;
 - 7.11. išmanyti Gimnazijos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo principus;
 - 7.12. išmanyti saugos ir sveikatos, civilinės, elektros bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja bylų ir dokumentų tvarkymą, apskaitą, kaupimą ir saugojimą pagal teisės aktų reikalavimus;

8.2. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais, siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimą, valdymą ir tvarkymą, įgyvendinimą;

8.3. kasmet nustatytu laiku sudaro Gimnazijos Dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą pagal gimnazijos struktūrinių padalinių parengtus bylų dokumentacijos planų projektus ir teikia derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

8.4. spausdina gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

8.5. gauna gimnazijos pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;

8.6. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda gimnazijos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams vykdyti;

8.7. tvarko siunčiamuosius gimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;

8.8. gimnazijos direktoriui nurodžius rengia, pagal kompetenciją, vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

8.9. tvarko gimnazijos darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo;

8.10. tvarko gimnazijos mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš gimnazijos;

8.11. kopijuoja (daugina) gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

8.12. informuoja gimnazijos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;

8.13. priima, perduoda ir siunčia elektroninius laiškus;

8.14. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas gimnazijos direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją gimnazijos interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant gimnazijos veiklos konfidencialumo;

8.15. priima pareiškėjų prašymus bei gimnazijos direktoriaus pavedimu išduoda pažymą;

8.16. tvirtina išduodamų dokumentų kopijų tikrumą;

8.17. informuoja gimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

8.18. užtikrina raštinės bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą;

8.19. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

8.20. dalyvauja pagal poreikį gimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo;

8.21. vykdo gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.22. priima į Gimnazijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka laikino saugojimo bylas ir bylas, kurių saugojimo terminas ilgesnis nei 25 metai, pagal bylų perėmimo aktą;

8.23. sudaro laikino saugojimo bylų sąrašus ir bylų, kurių saugojimo terminas ilgesnis negu 25 metai, bylų apyrašus (jų tęsinius) ir teikia derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

8.24. tvarko priimtų į archyvą dokumentų apskaitą, užtikrina jų tinkamą priežiūrą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.25. nagrinėja prašymus dėl archyvinių duomenų pateikimo, rengia pažymą, atsakymus į prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais;

8.26. tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą;

8.27. prireikus laikinai išduoda Gimnazijos darbuotojams reikalingas bylas iš archyvo pagal laikinai perduotų naudotis dokumentų aktą ir Gimnazijos archyve saugomų dokumentų kopijas asmenims, raštu pateikusiems prašymą;

8.28. pasibaigus teisės norminių aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, surašo atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo aktus ir teikia derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

8.29. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant reikalui, organizuoja jų atkūrimą, rūpinasi saugyklos patalpose dokumentų saugojimui tinkamomis sąlygomis;

8.30. vykdo gimnazijos nustatytus metinius uždavinius;

8.31. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

8.32. saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

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

8.34. perduoda raštinės ir archyvo bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

9.1. gauti iš administracijos, buhalterijos, bibliotekos, ūkio dalies ir kitų gimnazijos darbuotojų informaciją, reikalingą tvarkant Gimnazijos raštvedybą, archyvą;

9.2. nepriimti iš vykdytojų netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų (bylų);

9.3. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti Gimnazijos direktorių.

9.4. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

9.5. teikti siūlymus administracijai dėl archyvo veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo;

9.6. kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

9.7. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

9.8. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

9.9. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Gimnazijos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą, pareiginiame aprašyme numatytų funkcijų kokybišką ir savalaikį atlikimą;

10.2. kokybišką Gimnazijos dokumentų valdymą, patikėtos informacijos konfidencialumą ir patikėtų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.3. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

10.4. jo žinioje esančių antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugumą ir naudojimą tik pagal paskirtį;

10.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.

11. Raštinės administratorius / archyvaras už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)