

PATVIRTINTA
Petro Avižonio regos centro
direktoriaus 2017 m. vasario 24 d.
įsakymu Nr. V- 22 (2020-02-11
įsakymo Nr. V-22 redakcija)

PETRO AVIŽONIO REGOS CENTRO RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUS

1. Raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama 4 pareigybių grupei (specialistai).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga centro administracinės veiklos organizavimui, koordinavimui, dokumentų rengimui, archyvo tvarkymui.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti švietimo įstaigų dokumentavimą, raštvedybą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, elektroninių dokumentų rengimo programomis, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
 - 5.4. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko centro dokumentus, korespondenciją;
 - 6.2. priima besikreipiančių į centrą (žodžiu, raštu, telefonu ar kt. priemonėmis) asmenų informaciją ir perduoda ją centro direktoriui;
 - 6.3. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus ir paskirsto pagal rezoliucijas vykdytojams;
 - 6.4. atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus;
 - 6.5. perduoda centro direktoriaus nurodymus vykdytojams ir kontroliuoja jų vykdymo eigą;
 - 6.6. rengia centro direktoriaus įsakymų projektus ir derina su atsakingais specialistais;
 - 6.7. padeda organizuoti centre renginius (seminarus, konferencijas ir kt.);
 - 6.8. sudaro personalo asmens bylas;
 - 6.9. pildo centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 6.10. sudaro ne pedagoginio personalo darbo grafikus;
 - 6.11. priima prašymus dėl priėmimo į centrą;
 - 6.12. tvarko dokumentus dėl užmokesčio už mokinių išlaikymą;

- 6.13. rūpinasi centro dokumentų saugumu ir jų išsaugojimu archyve;
- 6.14. vykdo kitus centro direktoriaus nurodymus;
- 6.15. vykdo elektroninio dienyno administratoriaus pareigas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- 7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių raštinės darbą, centro veiklą reglamentuojančių dokumentų ir centro direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 7.2. už tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą;
 - 7.3. už rengiamų dokumentų atidavimą laiku buhalterijai ir Socialinės paramos skyriui;
 - 7.4. už antspaudų ir spaudų apskaitą bei naudojimą pagal paskirtį;
 - 7.5. už gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą centro direktoriui;
 - 7.6. už archyvo tvarkymą pagal galiojančius reikalavimus;
 - 7.7. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 7.8. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 7.9. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.
-