

TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistas;
2. Pareigybės pavadinimas – Raštinės administratorius;
3. Pareigybės lygis – B; pareigybės kodas–334101
4. Pareigybės paskirtis – Telšių švietimo centro (toliau – Centras) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiksmai vykdyti;
5. Pareigybės pavaldumas – raštinės administratorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą; aukštasis išsilavinimas – privalumas;
 - 6.2. gebėti taikyti informacines komunikacines technologijas, dirbti MS Office programų paketu (Word, Excel, PowerPoint, MS Outlook, MS Office), naudotis duomenų apdorojimo, nuotolinio bendradarbiavimo sistemomis, interneto naršyklėmis ir dokumentų valdymo sistemomis;
 - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą ir išmanyti dokumentų rengimo kalbos reikalavimus;
 - 6.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, archyvavimo ir saugojimo reikalavimus;
 - 6.5. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti dokumentus;
 - 6.6. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) B1 kalbos mokėjimo lygiu; papildomų kalbų mokėjimas – privalumas.
 - 6.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, koordinuoti procesus, priimti sprendimus pagal kompetenciją;
 - 6.8. gebėti rengti ataskaitas, analizuoti duomenis ir teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;
 - 6.9. gebėti savo darbe vadovautis Centro veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo ir Centro direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.10. gebėti dirbti komandoje ir bendradarbiauti su įvairiomis institucijomis bei partneriais;
 - 6.11. laikytis profesinės etikos, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos principų.

III SKYRIUS

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja ir vykdo Centro dokumentų valdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 7.2. registruoja gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje;
 - 7.3. administruoja Centro naudojamą dokumentų valdymo sistemą (DVS) „Kontora“: užtikrina tinkamą dokumentų registravimą, paskirstymą, apskaitą, kontrolę ir saugojimą sistemoje, prižiūri dokumentacijos plano taikymą, konsultuoja darbuotojus dėl sistemos naudojimo dokumentų valdymo srityje;
 - 7.4. kontroliuoja direktoriaus paskirtų pavedimų vykdymo terminus, jei kontrolė nepriskirta kitam darbuotojui;
 - 7.5. rengia vidaus administracinių dokumentų (įsakymų, raštų, pažymų, sutarčių projektų, protokolų ir kt.) projektus pagal kompetenciją;
 - 7.6. formuoja bylas pagal dokumentacijos planą, užtikrina dokumentų saugojimą ir archyvavimą teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja dokumentų parengimą saugojimui ir jų apskaitą;
 - 7.7. rengia dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo taikymą;
 - 7.8. administruoja oficialų Centro elektroninį pašta;
 - 7.9. priima Centro lankytojus, teikia informaciją telefonu ir elektroninėmis priemonėmis;
 - 7.10. tvarko personalo administravimo dokumentus (darbo sutartys, įsakymai personalo klausimais, asmens bylos);
 - 7.11. užtikrina asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi tvarkant dokumentus;
 - 7.12. prižiūri antspaudų ir spaudų naudojimą bei saugojimą;
 - 7.13. teikia metodinę pagalbą Centro darbuotojams dokumentų rengimo klausimais;
 - 7.14. dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrų administravimo procese tiek, kiek tai susiję su dokumentų rengimu ir registravimu.

IV SKYRIUS

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

8. Raštinės administratorius turi teisę:
 - 8.1. gauti darbui reikalingą informaciją ir priemones;
 - 8.2. gauti iš darbuotojų informaciją, reikalingą dokumentų valdymui;
 - 8.3. reikalauti, kad dokumentai būtų rengiami laikantis nustatytų reikalavimų;
 - 8.4. įgaliojimų ribose atstovauti Centrai;
 - 8.5. Centro lėšomis kelti kvalifikaciją nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokymuose;
 - 8.6. teikti siūlymus dėl Centro dokumentų valdymo tobulinimo.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

9. Raštinės administratorius atsako už:
 - 9.1. tinkamą dokumentų registravimą, apskaitą ir saugojimą;
 - 9.2. dokumentų valdymo sistemos DVS „Kontora“ tinkamą administravimą dokumentų valdymo srityje;

- 9.3. konfidencialios informacijos ir asmens duomenų apsaugą;
 - 9.4. dokumentų valdymo terminų laikymąsi;
 - 9.5. teikiamos informacijos tikslumą;
 - 9.6. darbo drausmės laikymąsi;
 - 9.7. už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą raštinės administratorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Susipažinau

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)