

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Raštinės administratorius turi vykdyti šias funkcijas:

1. tvarkyti, grupuoti, sisteminti ir registruoti dokumentus progimnazijos veiklos, ugdymo organizavimo klausimais;
2. perduoti juos progimnazijos direktoriaus rezoliucijose nurodytiems asmenims (dauginti, skenuoti, siųsti: elektroniniu paštu,);
3. sisteminti ir apibendrinti informaciją, gaunamą iš direktoriaus pavaduotojų, progimnazijos darbuotojų, vykdant direktoriaus įsakymus;
4. spausdinti direktoriaus įsakymus, oficialius ir kitus raštus, kontroliuoti susirašinėjimo ir vykdymo terminus;
5. darbuotojus supažindinti su įsakymais ir kitais dokumentais pasirašytinai;
6. teikti informaciją ar pagalbą kiekvienam atėjusiam į raštinę, nurodyti progimnazijos vadovus, mokytojus, specialistus kurie kompetentingai spręstų lankytojams iškilusius klausimus;
7. priimti ir teikti informaciją telefonu, telefoninius skambučius nukreipti reikiamiems darbuotojams, perduoti ir priimti informaciją, atsakyti į el. pašto laiškus;
8. formuoti dokumentų bylas pagal patvirtintą progimnazijos dokumentacijos planą, ruošti jas atiduoti į archyvą;
9. bendradarbiauti su kitais progimnazijos darbuotojais, gauti iš jų ir perduoti jiems reikiamą informaciją, dokumentus ir tvarkyti juos pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;
10. rengti kasmetinių atostogų grafikus, atostogų pakeitimo projektus;
11. rengti dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą (sudaryti darbo sutartis, jas įforminti) ir jų atleidimui iš darbo;
12. pildyti pranešimus apie apdraustųjų priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo, atostogų vaiko priežiūrai ir nemokamų atostogų suteikimą (nutraukimą) informuoti SODRĄ apie dirbančiųjų priėmimą ir atleidimą iš darbo, nemokamų atostogų suteikimą ir kt.;
13. teikti progimnazijos darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir archyvavimo klausimais;
14. vykdyti kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su progimnazijos veikla;
15. teikti pasiūlymus dėl dokumentų valdymo tobulinimo, raštinės darbo gerinimo;
16. atostogų ar ligos metu pavaduoti kitą darbuotoją;
17. vykdyti progimnazijos direktoriaus įsakymus;
18. vadovautis progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, įgyvendinti progimnazijoje galiojančius aprašus, tvarkas;
19. pastebėjus smurto ir/ar patyčių atvejį reaguoti į smurtą ir patyčias, esant reikalui įsikišti ir nutraukti įtarimą keliančius veiksmus, pastebėjus grėsmę bendruomenės nario saugai ir sveikatai imtis veiksmų grėsmei pašalinti, užtikrinant saugias ir sveikas sąlygas, skubiai apie situaciją informuoti budinčius mokytojus, socialinį pedagogą, progimnazijos vadovybę, kartu su kitais bendruomenės nariais kurti ir puoselėti emociškai saugią mokymo(si) ir darbo aplinką.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

20. turėti vidurinę ar aukštesniąjį išsilavinimą;
21. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, darbo santykius, su progimnazijos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis;

22. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti mokyklos vidaus dokumentus, žinoti vieningą valstybinę raštvedybos sistemą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir archyvavimo taisykles;

23. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti raštinės darbą, gerai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti reprezentavimo subtilumus, tarnybinio etiketo reikalavimus;

24. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, orgtechnikos perdavimo priemonėmis;

25. turi išsipareigoti neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos su kuria buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama dirbant „Vilties“ progimnazijoje;

26. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

27. turėti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą (pagal HB-2 val. ir H1-6 val. privalomojo higienos įgūdžių mokymo programas);

28. turi būti įstatymų nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą.