

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:

1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų informinimą;
2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš gimnazijos darbuotojų;
3. atsako į gimnazijos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;
4. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
5. tą pačią dieną informuoja gimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei gimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
6. priima, registruoja ir gimnazijos direktoriui ar kitiems gimnazijos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;
7. spausdina ir registruoja vidinius įstaigos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su gimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais;
8. gimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;
9. informuoja ir kviečia dalyvius į gimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;
10. gimnazijos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus;
11. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą gimnazijos direktoriui;
12. gimnazijos direktoriaus nurodymu surenka jam reikalingą informaciją iš gimnazijos darbuotojų;
13. išduoda, keičia darbuotojų ir mokinių identifikavimo dokumentus (darbo, mokinio pažymėjimus), juos registruoja darbuotojų ir mokinių pažymėjimų registracijos žurnaluose;
14. rengia darbuotojų priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo dokumentus; informuoja Telšių rajono savivaldybės administracijos centralizuotą biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrių apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, nemokamų ar vaiko priežiūros atostogų suteikimą, kitus gimnazijos direktoriaus sprendimus;
15. tvarko gimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitą;
16. kiekvienais metais archyvuoja gimnazijos dokumentaciją, laikantis galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

17. palaiko ryšius, bendradarbiauja su kitomis institucijomis gimnazijos veiklos klausimais.
18. vykdo kitus teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus, pavedimus.
19. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui einamosios raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
20. užkerta kelią pastebėtoms smurto, patyčių, korupcijos ir kitų negatyvių veikų apraiškoms;
21. nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.