

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2023 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. V- 19 (1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) dokumentų valdymo administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DOKUMENTŲ VALDYMO ADMINISTRATORIUI

5. Dokumentų valdymo administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti analogiško darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanysti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbtį komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
 - 5.8. gebeti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.9. išmanysti:
 - 5.9.1. išmanysti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.9.2. Lietuvos Respublikos Konstituciją, administracinię teisę, Darbo kodeksą ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitų institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, socialinę apsaugą, administravimą, dokumentų valdymą;
 - 5.9.3. darbo organizavimo tvarką, Centro veiklos sritis, nuolatinus korespondentus;
 - 5.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

6. Dokumentų valdymo administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. gaunamų, siunčiamų, vidaus ir kitų dokumentų valdymas, jų priėmimas, registravimas;
 - 6.2. gautus dokumentus su Centro direktoriaus rezoliucija ar parašu įteikia/išsiunčia ją vykdytojams, ir kontroliuoja direktoriaus rezoliucijoje nurodytų pavedimų laiku įvykdymą;
 - 6.3. tvarko siunčiamus dokumentus: patikrina ar teisingai įforminta, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia nurodytais adresais ar kitomis komunikavimo priemonėmis;
 - 6.4. suskirsto ir sega pagal dokumentacijos planą siunčiamus, gautus, vidaus ir kitus dokumentus;
 - 6.5. patikrina Centro padalinių darbuotojų parengtus dokumentus, kad atitiktų raštvedybos

taisykles ir Centro vidaus dokumentus bei pateikia direktoriui pasirašyti.

6.6. spausdina ir daugina dokumentus, priima ir siunčia elektroninius laiškus ir kt.

6.7. tvarko Centro gaunamus ir siunčiamus laiškus, elektronines žinutes/laiškus ar kita informacijos perdavimo forma priima, regisitruoja ir išsiunčia informaciją;

6.8. kontroliuoja, kad struktūriniai padaliniai ir konkretūs vykdytojai laiku parengtų vidaus dokumentus, atsakyti į gautus raštus ir kitus dokumentus;

6.9. užtikrina dokumentų saugumą, dokumentų perdavimą į Centro archyvą;

6.10. pavaduoja sekretorių ar mokymo dalies administratorių jam nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.). Dokumentų valdymo administratoriui nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.) laikinai jo pareigas eina direktoriaus įsakymu paskirtas sekretorius ar mokymo dalies administratorius.

6.11. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose.

IV SKYRIUS **DOKUMENTŲ VALDYMO ADMINISTRATORIAUS TEISĖS**

7. Dokumentų valdymo administratoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

7.1. laiku gauti materialines vertėbes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdysti;

7.2. iš Centro direktoriaus ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

7.3. kelti savo kvalifikaciją;

7.4. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;

7.5. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

7.6. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokesčių;

7.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS **ATSAKOMYBĖ**

8. Dokumentų valdymo administratorius atsako už:

8.1. kokybišką Centro dokumentų parengimą, Centro veiklos dokumentų konfidencialumą, asmenų duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

8.3. perduotų anspaudų, spaudų saugojimą ir jų naudojimą pagal paskirtį;

8.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro įstatutų, Centro direktoriaus įsakymų, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymą;

8.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatyta tvarką;

8.6. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.

8.7. Dokumentų valdymo administratorių į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

8.8. Dokumentų valdymo administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Dokumentų valdymo administratoriaus pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)