

Raštinės administratoriaus pareigybių aprašymas

Rengia dokumentus personalo valdymo klausimais;

Rengia siunčiamus, teisės aktus gimnazijoje;

Rašo ir formina darbo sutartis, tvarko asmenines darbuotojų bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją;

Kontroliuoja dokumentų rengimo, tvarkymo, archyvavimo bei apskaitos teisingumą ir savalaikiškumą;

Kontroliuoja darbuotojų medicininių patikrų periodiškumą;

Formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą ir nustatytu laiku atiduoda jas į archyvą;

Išduoda archyvo nuorašus ir dokumentus, remdamasis esamais archyve dokumentais, išrašo reikiamas pažymas;

Registruoja siunčiamus, gaunamus, vidaus dokumentus, teisės aktus gimnazijoje, užtikrina greitą priėmimą prie reikiamos informacijos;

Vykdo darbuotojų apskaitą ir rengia ataskaitas personalo apskaitos klausimais;

Vykdo tiesioginio vadovo pateiktas užduotis bei laiku atsiskaito už jų vykdymą.