

PRITARTA
Įstaigos tarybos 2017 m. sausio 30 d.
protokolu Nr. UP-1 (1.5)

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ direktoriaus
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-36 (1.3)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštinės administratorius **Kodas 334101** **Specialistai**
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis **B**
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis (jei yra):

Ši pareigybė reikalinga Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – lopšelis-darželis) administracinės veiklos organizavimui, koordinavimui, dokumentų rengimui, archyvo tvarkymui.

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra):

Raštinės administratorius pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojui, einančiam šias pareigas, būtina (s):

5.1. Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 metų.

5.2. Kalbų mokėjimas – privaloma mokėti lietuvių kalbą (žodžiu, raštu) ir vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių ar rusų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

5.3. Ankstesnė darbo patirtis – ne mažesnė kaip 1 metų viešojo administravimo srityje.

5.4. Gebėti dirbti „Microsoft Office“ programinio paketo programomis: Word, Power Point, Publisher, Excel.

5.5. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

5.6. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

5.7. Išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir archyvavimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Tvarko, grupuoja, sistemina rašytinius ir jiems prilygintus dokumentus ugdymo organizavimo, priežiūros, ūkiniais, finansiniais ir švietimo stebėsenos klausimais, pagal paskirtį juos registruoja registruose bei kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems asmenims.

6.2. Atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, nusiunčia pas specialistus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus.

6.3. Informuoja lopšelio-darželio direktorių apie telefoninius pokalbius, perduoda telefonogramas, faksu priima ir perduoda žinias.

6.4. Informuoja lopšelio-darželio darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus.

6.5. Lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, rengia ir įformina tarnybinius laiškus, įsakymų projektus, pažymas, kitus dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles. To paties reikalauja iš lopšelio-darželio darbuotojų.

6.6. Kasdien priima atsiųstus dokumentus, juos peržiūri, registruoja, teikia pasiūlymus dėl jų tolesnės peržiūros ir užduočių vykdymo.

6.7. Priima ir išsiunčia informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, nurodžius organizuoja operatyvų dokumentų dauginimą (kopijavimą).

6.8. Kontroluoja perduodamų lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti dokumentų parengimo kokybę, dokumentų vizavimo eigą, išsiunčia lopšelio-darželio direktoriaus pasirašytus dokumentus.

6.9. Segą dokumentus į bylas pagal lopšelio-darželio dokumentacijos planą.

6.10. Rengia darbuotojų atostogų grafiką bei prašymus dėl atostogų, jų koregavimo.

6.11. Registruoja darbuotojų pranešimus, jiems vykstant į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus.

6.12. Vykdo dokumentų valdymą, formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas atiduoti į archyvą.

6.13. Tvarko dokumentų archyvą.

6.14. Laiku suveda duomenis į pedagogų registrą.

6.15. Įkelia kitų atsakingų asmenų paruoštą informaciją į el. svetainę www.sigute.mir.lt.

6.16. Vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, susijusius su lopšelio-darželio funkcijomis.

6.17. Bendrauja su klientais, informuoja juos apie lopšelio-darželio teikiamas paslaugas.

6.18. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius kompiuterinėje programoje (pagal pateiktą direktoriaus pavaduotojo ugdymui informaciją).

6.19. Ruošia lopšelio-darželio svečių priėmimus pagal atitinkamą etiketą.

6.20. Korektiškai elgiasi ir rengiasi.

6.21. Vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Raštinės administratorius privalo laikytis pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, vidaus dokumentų, su kuriais supažindinamas pasirašant, reikalavimų vykdymo.

8. Raštinės administratorius atsakingas už:

8.1. Rengiamų lopšelio-darželio dokumentų tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų pateikimą reikiamoms institucijoms ar asmenims laiku bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, kitų norminių raštvedybos aktų nuostatų laikymąsi.

8.2. Gaunamųjų ir siunčiamųjų raštų registravimą.

8.3. Tinkamos informacijos suteikimą interesantams ir korektišką jų priėmimą.

8.4. Dokumentų archyvo tvarkymą.

8.5. Žodžiu, raštu pašaliniam asmeniui atskleidžiamą konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant lopšelyje-darželyje.

8.6. Raštinės administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8.7. Išeidamas iš darbo raštinės administratorius privalo perduoti jį keičiančiam asmeniui arba lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam asmeniui dokumentus, už kuriuos buvo atsakingas.
