

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO "VOVERAITĖ"
RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJAS**

1. Lopšelio-darželio raštinės (archyvo) vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Raštinės (archyvo) vedėjo pareigybė priskiriama 3 pareigybių grupei (specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga lopšelio-darželio administracinės veiklos organizavimui, koordinavimui, dokumentų rengimui, registravimui, saugojimui bei skirstymui, archyvo tvarkymui.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti švietimo įstaigų dokumentavimą, raštvedybą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. turėti labai gerus kompiuterinio darbo įgūdžius su Windows Office biuro programomis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Outlook), elektroninių dokumentų rengimo programomis, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
 - 5.4. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. aprūpina direktorių būtina informacine medžiaga ir dokumentais, rengia direktoriui informacinius dokumentus;
 - 6.2. priima besikreipiančių į lopšelių-darželių (žodžiu, raštu, telefonu ar kt. priemonėmis) asmenų informaciją ir perduoda ją lopšelio-darželio direktoriui;
 - 6.3. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus ir paskirsto pagal rezolucijas vykdytojams;
 - 6.4. priima ir išsiunčia informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu (ar faksu), direktoriui nurodžius, organizuoja operatyvų dokumentų kopijavimą;
 - 6.5. kontroliuoja perduodamų direktoriui pasirašyti dokumentų parengimo kokybę, dokumentų vizavimo eigą, išsiunčia vadovo pasirašytus dokumentus;

- 6.6. rengia ir įformina tarnybinius laiškus, įsakymų projektus, pažymas, ataskaitas, kitus dokumentus;
- 6.7. užtikrina administracijos pasitarimų protokolavimą ir protokolų įforminimą;
- 6.8. aprūpina darbuotojus kanceliarinėmis priemonėmis;
- 6.9. atlieka darbus parengiant personalo dokumentus, formuojant asmens bylas;
- 6.10. užtikrina tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas;
- 6.11. sudeda dokumentus į bylas pagal lopšelio-darželio bylų nomenklatūrą;
- 6.12. rūpinasi lopšelio-darželio dokumentų saugumu ir jų išsaugojimu archyve;
- 6.13. priima tėvų (globėjų) prašymus dėl vaiko registravimo į eilę lopšelio-darželio duomenų bazėje ir prašymo pateikimo dieną tėvams (globėjams) suteikia prisijungimo prie duomenų bazės vartotojo vardą;
- 6.14. registruoja tėvų (globėjų) prašymus dėl užmokesčio už vaikų išlaikymą ikimokyklinėje įstaigoje;
- 6.15. tvarko lopšelio-darželio mokinių registrą;
- 6.16. bendrauja valstybine kalba su lankytojais, interesantais, svečiais žodžiu, telefonu ir kitomis informacijos bei komunikacijos priemonėmis;
- 6.17. organizuoja svečių sutikimą ir priėmimą;
- 6.18. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Raštinės (archyvo) vedėjas turi teisę:
- 7.1. tobulinti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 7.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
- 7.3. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;
- 7.4. naudotis lopšelio-darželio informaciniu fondu, archyvu, elektroninėmis duomenų bazėmis;
- 7.5. dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, kai juose svarstomi lopšelio-darželio veiklos klausimai;
- 7.6. gražinti dokumentus rengėjams, kai tie dokumentai įforminti nesilaikant taisyklių.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Lopšelio-darželio raštinės (archyvo) vedėjas atsako:
- 8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių raštinės darbą, darbo tvarkos taisyklių, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 8.2. už dokumentų pateikimą laiku vadovams ir vykdytojams;
- 8.3. už tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą;
- 8.4. už antspaudų ir spaudų apskaitą bei naudojimą pagal paskirtį;
- 8.5. už lopšelio-darželio mokinių registro tvarkymą ir saugumą;
- 8.6. už Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai pranešimų teikimą;
- 8.7. už konfidencialios informacijos išsaugojimą;
- 8.8. už archyvo tvarkymą pagal galiojančius teisės aktų reikalavimus;

- 8.9. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
- 8.10. už darbo drausmės pažeidimus;
- 8.11. už emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;
- 8.12. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau ir sutinku:

Kristina Urniežienė
2017-09-01