PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“
direktoriaus 2021 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. V-44

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VOLUNGĖLĖ“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“ (toliau – Įstaigos) raštinės administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Raštinės administratoriaus pareigybės grupė – specialistas.

3. Raštinės administratoriaus pareigybės lygis – B.

3. Raštinės administratoriaus pareigybės kodas – 334101.

5. Raštinės administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Raštinės administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

6.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

6.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

6.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

6.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.7. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;

6.8. išmanyti Įstaigos struktūrą, veiklos sritis.

III SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Raštinės administratoriaus funkcijos:

7.1. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. gauna pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;

7.3. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia

vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą; registruotinus dokumentus nuskaito (jei gauti neelektronine forma) ir registruoja DVS „Avilys“ jų gavimo dieną pagal dokumentų rūšis;

7.4. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia; registruoja ir išsiunčia DVS „Avilys“ Įstaigos vadovo, direktoriaus pavaduotojų pasirašytus dokumentus;

7.5. rengia personalo dokumentaciją, formuoja darbuotojų asmens bylas, administruoja pedagogų registrą;

7.6. įveda vadovo patvirtintų vidaus teisės aktų duomenis į Personalo valdymo programą ir atsako už tų duomenų suvedimo teisingumą;

7.7. tvarko ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš lopšelio-darželio, administruoja Mokinių registrą ir vaikų priėmimo sistemą;

7.8. kopijuoja (daugina) direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

7.9. informuoja direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;

7.10. priima ir perduoda telefaksus, siunčia elektroninius laiškus, talpina būtiną (privalomą) informaciją į Įstaigos internetinę svetainę;

7.11. priima lankytojus, aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant lopšelio-darželio veiklos konfidencialumo;

7.12. priima ir registruoja pareiškėjų prašymus, skundus bei direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;

7.13. kasmet (nustatytu laiku) parengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;

7.14. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, raštvedybos klausimais;

7.15. tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.16. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

7.17. teikia direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus;

7.18. informuoja darbuotojus apie ruošiamus posėdžius ir susirinkimus, ruošia posėdžiams reikalingą dokumentaciją, rašo protokolus, reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus;

7.19. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.20. vykdo direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

7.21. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

7.22. laikosi tarnybinės etikos normų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

7.23. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;

7.24. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo.

IV SKYRIUS
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ

8. Raštinės administratorius atsakingas už:

8.1. kokybiško dokumentų valdymo užtikrinimą, veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka, Mokinių ir Pedagogų registrų, vaikų priėmimo sistemos administravimą;

8.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

8.3. raštinėje esančių antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

8.4. korektišką lankytojų priėmimą, konsultavimą;

8.5. patikėto turto naudojimą, saugumą;

8.6. nustatyta tvarka sveikatos pasitikrinimą.

8.7. emociškai saugios aplinkos lopšelyje-darželyje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką;

8.8. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, nuostatų, darbo ir sveikatos, civilinės, gaisrinės saugos instrukcijų, darbo ir vidaus tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo vykdymą;

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

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

_____

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)