

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Žiburėlis“
direktoriaus 2017 m. balandžio 26d.
įsakymu Nr. V-41

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBURĖLIS“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖ

1. 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 ir atskaitingas įstaigos 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 lopšelio-darželio 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;

7.4. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;

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

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

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

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

7.9. priima ir perduoda telefaksus, siunčia elektroninius laiškus, paskelbia būtiną (privalomą) informaciją į įstaigos internetinę svetainę;

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

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

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

7.13. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, raštvedybos klausimais;

7.14. tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

7.18. atsižvelgdamas į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

7.21. laikosi tarnybinės etikos normų, priimdamas svečius, interesus, delegacijas;

7.22. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje.

7.23. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeidamas 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 patikrinimą.
- 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)