

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“
direktoriaus 2023 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. V-15

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIS“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“ (toliau – Įstaiga) raštinės administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Raštinės administratoriaus pareigybės grupė – specialistas.
3. Raštinės administratoriaus pareigybės lygis – B.
4. Raštinės administratoriaus pavaldumas – raštinės administratorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 5.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.7. kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 5.8. išmanyti įstaigos struktūrą, veiklos sritis;
 - 5.9. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.10. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
 - 5.11. privalumas – ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštinės administratorius vykdo tokias funkcijas:
 - 6.1. spausdina darželio direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2. gauna darželio pagalbos specialistų, savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;

6.3. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, per e. pristatymo informacinę sistemą, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

6.4. tvarko siunčiamuosius įstaigos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia;

6.5. rengia personalo dokumentaciją, formuoja darbuotojų asmens bylas.

6.6. tvarko ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš Įstaigos, administruoja Mokinių registrą ir vaikų priėmimo sistemą;

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

6.8. priima ir perduoda, siunčia elektroninius laiškus, talpina būtiną (privalomą) informaciją į Įstaigos interneto svetainę;

6.9. priima lankytojus, aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant Įstaigos konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos;

6.10. priima ir registruoja pareiškėjų prašymus, skundus bei direktoriaus pavedimu išduoda pažymą;

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

6.12. tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.13. konsultuoja įstaigos darbuotojus dokumentų rengimo, raštvedybos klausimais;

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

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

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

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

6.18. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės administratoriaus veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

6.19. vykdo Įstaigos nustatytus metinius uždavinius;

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

6.21. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje.

6.22. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;

6.23. el. laikmenoje kaupia, sistemina galiojančius teisės aktus, įstatymus, reglamentuojančius įstaigos darbą;

6.24. vykdo direktoriaus priskirtus nenuolatini pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Raštinės administratoriaus atsakomybė:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, darželio nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, kitų vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

7.2. kokybiško dokumentų valdymo užtikrinimą, veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka, Mokinių registro, vaikų priėmimo sistemos administravimą;

7.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

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

- 7.5. korektišką lankytojų priėmimą, konsultavimą;
- 7.6. nustatyta tvarka sveikatos patikrinimą;
- 7.7. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką.
- 8. 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)