PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2023 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V-14

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lopšelio-darželio raštinės administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės kodas – 412005.

4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų valdymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų parengimą, registravimą, saugojimą bei skirstymą, užtikrinti savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolimesniam saugojimui.

5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

6.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;

6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės sprendimus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;

6.4. išmanyti kalbos kultūrą;

6.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.6. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. 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;

7.2. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, nusiunčia pas specialistus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;

7.3. rengia, suderina dokumentacijos planą, sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;

7.4. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles, to paties reikalauja iš darbuotojų;

7.5. spausdina ir registruoja vidinius lopšelio-darželio dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose, derina juos su direktoriumi, rengia įsakymų, lydraščių, raštų projektus, teikia

direktoriui;

7.6. ruošia dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, įformina darbo sutartis, rašo pakeitimus, pateikia direktoriui pasirašyti, primena direktoriui apie darbo sutarties pasibaigimą Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais terminais;

7.7. sudaro personalo asmens bylas, jas tvarko, pildo, archyvuoja;

7.8. priima pareiškėjų prašymus, išduoda pažymas, tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

7.9. vykdo nepanaudotų kasmetinių atostogų apskaitą;

7.10. registruoja siunčiamus ir gaunamus dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą pagal rezoliucijas;

7.11. administruoja elektroninę dokumentų valdymo sistemą vadovaujantis lopšelio-darželio metų dokumentacijos planu;

7.12. informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, telefoninius pokalbius, elektroninius laiškus;

7.13. tvarko dokumentų archyvą;

7.14. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsako už jo teisingumą;

7.15. registruoja tėvų prašymus dėl vaiko registracijos į eilę, duomenis įrašo į Duomenų bazę, pateikia tėvams prisijungimo kodus;

7.16. tvarko mokinių registrą, administruoja elektroninį dienyną;

7.17. administruoja elektroninę Valstybinę socialinio draudimo fondo valdybos draudėjų aptarnavimo sistemą, suveda informaciją apie lopšelyje-darželyje įdarbinamą asmenį;

7.18. perduoda duomenis susijusius su darbo santykiais, apie darbuotojus Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai, Šiaulių apskaitos centrui, kt. institucijoms;

7.19. perduoda Šiaulių apskaitos centrui buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą lopšelio-darželio buhalterinei apskaitai tvarkyti;

7.20. teikia informaciją institucijoms, apie laisvas vietas, apie išvykusius ir atvykusius bei išsibrauktus vaikus, prieš tai informaciją suderinęs su direktoriumi;

7.21. kviečia dalyvius į susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, juos registruoja, esant reikalui, rengia protokolus;

7.22. supažindina darbuotojus su darbo grafikais, įsakymais, kitais dokumentais;

7.23. priima interesantus laikantis svečių priėmimo etiketo;

7.24. vykdo lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančių dokumentų (Nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių, Etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso, darbų saugos ir sveikatos reikalavimų, gaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos ir kt.) reikalavimus ir nuostatas;

7.25. išeidamas iš darbo, perduoda raštinės bylas teisės aktų nustatyta tvarka;

7.26. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

7.27. vykdo kitus su lopšelio-darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti lopšelio-darželio strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. tobulinti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

8.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

8.3. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;

8.4. naudotis lopšelio-darželio informaciniu fondu, archyvu, elektroninėmis duomenų bazėmis;

8.5. dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, kai juose svarstomi lopšelio-darželio veiklos klausimai;

8.6. grąžinti dokumentus rengėjams, kai tie dokumentai įforminti nesilaikant taisyklių.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

9.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių raštinės darbą, darbo tvarkos taisyklių, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

9.2. už dokumentų pateikimą laiku vadovams ir vykdytojams;

9.3. už tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą;

9.4. už antspaudų ir spaudų apskaitą bei naudojimą pagal paskirtį;

9.5. už lopšelio-darželio mokinių registro tvarkymą ir saugumą;

9.6. už VSDFV draudėjų aptarnavimo sistemai duomenų teikimą;

9.7. už konfidencialios informacijos išsaugojimą;

9.8. už archyvo tvarkymą pagal galiojančius teisės aktų reikalavimus;

9.9. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.10. už darbo drausmės pažeidimus;

9.11. už emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;

9.12. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.

_____

Susipažinau ir sutinku:

_____

(vardas, pavardė) (parašas) (data)

_____

(vardas, pavardė) (parašas) (data)

_____

(vardas, pavardė) (parašas) (data)

_____

(vardas, pavardė) (parašas) (data)

_____

(vardas, pavardė) (parašas) (data)