

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Pumpurėlis“
direktorius 2017 m. gegužės 19 d.
įsakymu Nr. V-65

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUMPURĖLIS“ 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 ŠIAS 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

ŠIAS 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, juos įformina, pagal poreikį 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;

- 7.6. tvarko ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš lopšelio-darželio;
- 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;
- 7.10. priima lankytojus, aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant lopšelio-darželio veiklos konfidencialumo;
- 7.11. 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;
- 7.18. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 7.19. vykdo direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis 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, lopšelio-darželio reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;
- 7.22. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje.
- 7.23. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;

IV SKYRIUS

ŠIAS 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;
- 8.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
- 8.3. raštinėje esančių antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;
- 8.4. patikėto turto naudojimą, saugumą;
- 8.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, nuostatų, direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 8.6. emociškai saugios aplinkos lopšelyje-darželyje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.
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)