

PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“
direktorium 2018 m. liepos 10 d.
įsakymu Nr. V-39

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - B. Kodas 334101
3. Raštinės administratoriaus pareigybė reikalinga lopšelio-darželio administracinės veiklos organizavimui, koordinavimui, dokumentų rengimui, archyvo tvarkymui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą ir būti įgijęs profesinę kvalifikaciją.
5. Raštinės administratorius privalo:
 - 5.1. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, gerai mokėti lietuvių kalbos rašybą ir skyrybą, išmanyti kalbos kultūros reikalavimus;
 - 5.2. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.3. planuoti ir organizuoti raštinės veiklą, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas;
 - 5.4. naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant įsakymus, raštus ir kitus dokumentus;
 - 5.5. naudotis informacijos šaltiniais, komunikacijos priemonėmis;
 - 5.6. dirbti kompiuterinėmis programomis (naudotis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft PowerPoint“ programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis), faksu, kopijavimo aparatu ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 5.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančių švietimo įstaigų dokumentavimą, raštvedybą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą, darbo teisės ir darbo kodekso pagrindus;
 - 5.8. bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
6. Raštinės administratorius turi žinoti:
 - 6.1. įsakymus ir kitus įstatyminius bei normatyvinius aktus, susijusius su raštvedyba ir dokumentų valdymu;
 - 6.2. lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 6.3. lopšelio-darželio struktūrą, veiklos sritį;
 - 6.4. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.5. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, archyvuojamų dokumentų informavimo ir registravimo reikalavimus;
 - 6.6. organizacinės technikos paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus;
 - 6.7. profesinę etiką, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:

7.1. priima ir sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, juos teikia lopšelio-darželio direktoriui ir dokumentų kopijas perduoda vykdytojams;

7.2. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

7.3. perduoda lopšelio-darželio direktoriui ar kitiems darbuotojams telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;

7.4. veda lopšelio-darželio siunčiamųjų raštų registrą (IS);

7.5. veda gautų iš kitų įstaigų gaunamųjų raštų registrą (GD);

7.6. veda ilgo ir laikino saugojimo dokumentų registrą (VN);

7.7. rengia lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų, raštų projektus, derina juos su direktoriumi, kitais atsakingais darbuotojais ir registruoja juos atitinkamuose registruose;

7.8. supažindina lopšelio-darželio darbuotojus pasirašytinai su lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais bei potvarkiais;

7.9. rengia vidinius lopšelio-darželio dokumentus (aktus, protokolus, nutarimus ir kt.), derina juos su lopšelio-darželio direktoriumi ir kitais administracijos darbuotojais, teikia juos atitinkamiems asmenims pasirašyti;

7.10. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles, to paties reikalauja ir iš lopšelio-darželio darbuotojų;

7.11. skenuoja dokumentus ir juos teikia elektroniniu paštu pagal pareikalavimą;

7.12. daro dokumentų kopijas pagal pareikalavimą, tvirtina jas;

7.13. teikia informaciją klientams apie lopšelio-darželio teikiamas paslaugas, reikalui esant nukreipia juos pas atsakingus asmenis;

7.14. reguliariai tikrina lopšelio-darželio elektroninį paštą ir elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo informacinę sistemą www.epristatymas.lt;

7.15. priima ir teikia informaciją telefonu;

7.16. perduoda ir priima žinias elektroniniu paštu;

7.17. tvarko lopšelio-darželio duomenų bazes, mokinių ir pedagogų registrus, formuoja ataskaitas;

7.18. priima ir registruoja tėvų prašymus dėl vaiko priėmimo į lopšelių-darželį;

7.19. tvarko personalo bylas ir duomenų bazę: įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą, registruoja darbo sutartis, siunčia elektroninius pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Alytaus skyriui;

7.20. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.21. tvarko Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (toliau - Sodra) dokumentus (įstaigos darbuotojų, ligos, slaugos, nemokamų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės ar motinystės atostogų atvejais);

7.22. informuoja darbuotojus apie rengiamus posėdžius, pasitarimus, kitus renginius ir juos protokoluoja;

7.23. perduoda reikalingą informaciją Alytaus miesto savivaldybės administracijai prieš tai ją suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi;

7.24. organizuoja ir vykdo lopšelio-darželio dokumentų valdymą: kasmet rengia lopšelio-darželio dokumentacijos planą, registrų sąrašus ir apyrašus, sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;

7.25. tvarko lopšelio-darželio archyvą, rūpinasi dokumentų saugumu;

7.26. teikia konsultaciją darbuotojams dėl dokumentų rengimo, forminimo, raštvedybos klausimais;

7.27. priima svečius, lankytojus, laikantis svečių priėmimo etiketo;

7.28. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Raštinės administratorius atsako už:

8.1. savo darbo kokybę ir pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir teisingą darbo laiko panaudojimą;

8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

8.2. žodžiu, raštu pašaliniam asmeniui atskleistą konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant šiame lopšelyje-darželyje;

8.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą, gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, ir pateikimą lopšelio-darželio direktoriui bei kopijų pateikimą kitiems atsakingiems asmenims ir vykdytojams;

8.4. antspaudų ir spaudų apskaitą bei naudojimą pagal paskirtį;

8.5. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą;

8.6. lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;

8.7. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

8.8. savo veiksmais ir neveiklumu padarytą lopšeliui-darželiui materialinę žalą.

9. Raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOJI DALIS

10. Raštinės administratorių priima ir iš darbo atleidžia lopšelio-darželio direktorius.

11. Raštinės administratorius pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

12. Išeidamas iš darbo raštinės administratorius privalo perduoti jį keičiančiam asmeniui arba įstaigos direktoriaus įgaliotam asmeniui dokumentus, už kuriuos buvo atsakingas.
