

ŠIAULIŲ LOPŠELIO –DARŽELIO „ŽIOGELIS“

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau-darželis) raštinės vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

II. TIKSLAS

2. Raštinės vedėjo pareigybė reikalinga vykdyti sklandų darželio dokumentų valdymą, užtikrinant tinkamą dokumentų įforminimą, rengimą, tvarkymą, saugojimą bei archyvo tvarkymą.

III. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Raštinės vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. būti ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, pasitikrinęs sveikatą asmuo;

3.2. turėti ne žemesnį kaip specialųjį vidurinį arba profesinį išsimokslinimą, įgijęs sekretoriaus ar administratoriaus kvalifikaciją;

3.3. privalo žinoti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu, kopijavimo aparatu, skeneriu ir kt. biuro technika, naudotis ryšio priemonėmis;

3.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

3.6. dėstyti sklandžiai mintis raštu ir žodžiu;

3.7. užtikrinti informacijos konfidencialumą;

3.8. turi būti susipažinęs su darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, išklauses įvadinę ir darbo vietoje instrukcijas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Raštinės vedėjas vykdo šias funkcijas:

4.1. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.2. registruoja gautus ir siunčiamus raštus;

4.3. užtikrina administracijos pasitarimų protokolavimą ir protokolų įforminimą;

4.4. nuolat priima direktoriui atsiųstus dokumentus, juos peržiūri, registruoja, teikia pasiūlymus dėl jų tolesnės peržiūros ir užduočių vykdymo;

4.5. priima ir išsiunčia informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, direktoriui nurodžius, organizuoja dokumentų kopijavimą;

4.6. supažindina darželio direktorių, jo įgaliotą asmenį su visa gaunama informacija, reikalui esant, įteikia ją vykdytojams;

4.7. suteikia informaciją lankytojams, interesantams žodžiu ir telefonu;

4.8. pristato iš Švietimo skyriaus gaunamą informaciją;

4.9. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

4.10. priima tėvų prašymus dėl vaikų įrašymo į eilę, vaikus registruoja į elektroninę duomenų bazę;

4.11. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.12. formuoja ir saugo darbuotojų asmens bylas;

4.13. vykdo direktoriaus ar jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ar užduotis;

4.14. informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;

4.15. rengia darželio dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo taikymą, formuojant bylas;

4.16. ruošia bylas perdavimui į darželio archyvą, tvarko archyvą;

4.17. organizuoja svečių sutikimą ir priėmimą;

4.18. priima ir tvarko dokumentus dėl užmokesčio už vaikų išlaikymą ikimokyklinėje įstaigoje;

4.19. užtikrina tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Raštinės vedėjas atsako už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.
6. Antspaudų ir spaudų apskaitą bei naudojimą pagal paskirtį.
7. Konfidencialios informacijos paskleidimą
8. Raštinės vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas darželio direktoriui.

SUDERINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“
Profesinės sąjungos pirmininkė

Rasa Pranckūnienė
2015-01-23

PRITARTA
Lopšelio-darželio „Žiogelis“ tarybos
2015 m. sausio 23 d.
posėdžio protokolu Nr. PR-4