

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau – Darželis) 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, archyvo tvarkymui.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Darželio vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 6.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis (labai geri kompiuterinio darbo įgūdžiai);
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės sprendimus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą bei gebėti juos taikyti praktiškai. Mokėti rengti pagal raštvedybą dokumentus, juos tvarkyti ir apskaityti registruose;
 - 6.4. išmanyti lietuvių kalbos kultūrą;
 - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu rengiant dokumentus, informacinius įstaigos raštus;
 - 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, seka atsakymų į raštus eigą;
 - 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 Darželio dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose, derina juos su vadovu, rengia įsakymų, lydraščių, raštų projektus, teikia vadovui;

7.6. ruošia dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, įformina darbo sutartis, rašo pakeitimus, pateikia vadovui pasirašyti, primena vadovui 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 Darželio metų dokumentacijos planu;

7.12. administruoja Darželio tinklalapį, laiku patalpina informaciją, ją atnaujina;

7.13. informuoja vadovą apie gaunamus pranešimus, telefoninius pokalbius, elektroninius laiškus;

7.14. tvarko dokumentų archyvą;

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

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

7.17. tvarko atlyginimo už vaiko išlaikymą lengvatų taikomų tėvams dokumentus;

7.18. administruoja elektroninę Valstybinę socialinio draudimo fondo valdybos draudėjų aptarnavimo sistemą, suveda informaciją apie Darželyje įdarbinamą asmenį;

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

7.20. perduoda Šiaulių apskaitos centrui buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą Darželio buhalterinei apskaitai tvarkyti;

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

7.22. kviečia dalyvius į susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, juos registruoja, esant reikalui, rengia protokolus, dalyvių sąrašus;

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

7.24. priima interesantus laikantis svečių priėmimo etiketo;

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 Darželio vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“ bei „Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika“;

7.27. vykdo kitus su Darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Darželio vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Darželio strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Raštinės administratorius 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 Darželio informaciniu fondu, archyvu, elektroninėmis duomenų bazėmis;

8.5. dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, kai juose svarstomi Darželio veiklos klausimai;

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

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Raštinės administratorius atsako:

9.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių raštinės darbą, darbo tvarkos taisyklių, 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 VSDFV draudėjų aptarnavimo sistemai duomenų teikimą;

9.6. už konfidencialios informacijos išsaugojimą;

9.7. už archyvo tvarkymą pagal galiojančius teisės aktų reikalavimus;

9.8. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.9. už darbo drausmės pažeidimus;

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

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

Susipažinau, sutinku vykdyti
Raštinės administratore

(vardas, pavardė)

2023-05-05