PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“
direktoriaus 2021 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. V-30

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Mokykla) raštinės (archyvo) vedėjas yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį. Raštinės (archyvo) vedėjo pareigybė priskiriama specialistų 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, organizuoti archyvo darbą, užtikrinti savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolimesniam saugojimui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimus, Mokyklos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, apskaitą ir archyvavimą, gebėti juos taikyti praktiškai;
5.3. išmanyti Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus, darbo tvarkos taisykles, Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
5.4. išmanyti raštvedybos standartus ir taisykles, mokėti rengti raštus, tvarkomųjų dokumentų projektus, rašyti ir įforminti protokolus, naudotis ryšių ir organizacinėmis technikos priemonėmis;
5.5. dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
5.6. gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
6.1. organizuoja dokumentų rengimą mokykloje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
6.2. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles. to paties reikalauja iš darbuotojų;
6.3. direktoriaus pavedimu spausdina dokumentus, raštus, užtikrina informacijos konfidencialumą;
6.4. rengia įsakymų, lydraščių, raštų projektus, teikia direktoriui;
6.5. ruošia dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, įformina darbo sutartis, pateikia direktoriui pasirašyti, veda darbo sutarčių registracijos žurnalą, primena direktoriui apie darbo sutarties pasibaigimą ne vėliau nei savaitė iki darbo pabaigos;
6.6. veda darbuotojų bylas;

6.7. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus, raštus;
6.8. informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus;
6.9. priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima elektroniniu paštu;
6.10. priima lankytojus, svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
6.11. saugo ir tinkamai disponuoja Mokyklos antspaudais;
6.12. rengia dokumentacijos planą, sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;
6.13. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsako už jo taisyklingumą;
6.14. tvarko mokinių ir pedagogų registrą;
6.15. tvarko lengvatų dėl vaiko išlaikymo ikimokyklinėje įstaigoje dokumentus;
6.16. priima tėvų prašymus dėl vaiko užregistravimo į Mokyklą, sudaro vaikų, užrašytų į eilę sąrašus. Suteikia tėvams reikalingą informaciją;
6.17. kviečia dalyvius į posėdžius, pasitarimus, juos registruoja;
6.18. informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
6.19. supažindina darbuotojus su darbo planais, įsakymais, kitais dokumentais;
6.20. saugo dokumentus ir laiku archyvuoja;
6.21. perduoda duomenis apie darbuotojus Sodrai, Centralizuotai buhalterijai;
6.22. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovautis Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“.
6.23. vykdo direktoriaus pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Raštinės (archyvo) vedėjas turi teisę:
7.1. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
7.1. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
7.2. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka;
7.3. teikti siūlymus darbų kokybei gerinti;
7.4. turėti darbų saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Raštinės (archyvo) vedėjas pavaldus direktoriui.
9. Raštinės (archyvo) vedėjas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:
9.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
9.3. kokybišką, greitą gautų dokumentų apdorojimą, pateikimą direktoriui;
9.4. tvarkomų duomenų tikslumą ir teisingumą, pateikimą laiku;
9.5. dokumentų konfidencialumą;
9.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
9.7. žalą, padarytą dėl savo kaltės ar neatsargumo;
9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
9.9. tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

SUDERINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“ tarybos
2021 m. sausio 29 d. posėdžio
protokolo nutarimu Nr. T-1

Susipažinau, sutinku vykdyti: