

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Pasaka“
direktorius
2017 rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. VE-75

ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „PASAKA“ RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Lopšelio – darželio „Pasaka“ raštvedys yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – 3. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šiaulių lopšelio – darželio „Pasaka“ darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis), socialinių mokslų studijų srities, viešojo administravimo krypties išsilavinimą, būti išklauses higienos, HN 75 mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;

3.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, išmanyti reglamentuojančius dokumentų valdymą, jų rengimą, tvarkymą, archyvavimą;

3.3. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijas ir kitus dokumentus susijusius su raštininko veikla;

3.4. mokėti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką ir gebėti tai taikyti praktikoje;

3.5. mokėti ir gebėti naudotis Microsoft Office programine įranga ir interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis rengiant dokumentus, tvarkant duomenis;

3.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo 3 kategorijos reikalavimus;

3.7. gebėti:

3.7.1. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ir jų projektus, išvadas;

3.7.2. planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;

3.7.3. bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

3.7.4. gebėti rūpintis savo paties sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

3.7.5. gebėti teikti pasiūlymus dėl organizacijos veiklos tobulinimo.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja dokumentų valdymą pagal Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.2. tvarko įstaigos direktoriaus ir jo pavaduotojo reikiamus dokumentų projektus (rengia įsakymų projektus, spausdina, registruoja, daro kopijas, supažindina vykdytojus, perduoda teisės aktų nustatyta tvarka);

4.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda įstaigos direktoriui, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

4.4. tvarko siunčiamuosius įstaigos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, išsiunčia;

4.5. rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus, teikia juos atsakingiems asmenims peržiūrai;

4.6. priima ir perduoda telefonu gautą informaciją, siunčia elektroninius laiškus;

4.7. priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas įstaigos direktoriaus pavedimu;

4.8. konsultuoja įstaigos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

4.9. informuoja įstaigos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

4.10. administruoja eDVS (elektroninę dokumentų valdymo sistemą), atnaujina informaciją elektroninėje įstaigos svetainėje www.pasaka.mir.lt;

4.11. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

4.12. tvarko darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus, registruoja pedagogus į elektroninę duomenų bazę;

4.13. užtikrina tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

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

4.15. priima ir tvarko dokumentus dėl užmokesčio už vaikų išlaikymą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje;

4.16. organizuoja lankytojų priėmimą, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

4.17. atlieka archyvo tvarkytojo funkcijas:

4.17.1. rengia dokumentacijos planą, kontroliuoja jo vykdymą;

4.17.2. užtikrina tinkamą archyvinių dokumentų priėmimą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą;

4.18. atsako už konfidencialios informacijos slaptumą, profesinės etikos laikymąsi, patikėtą intelektualines ir materialines vertybes;

4.19. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;

4.20. reaguoja į smurtą ir patyčias:

4.21.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet koki žodinį, fizinį smurtą ar patyčias;

4.21.2. informuoja lopšelio – darželio „Pasaka“ administraciją;

4.22. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis susijusias su raštvedžio pareigomis ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato lopšelio – darželio direktorius;

4.23. dalyvauja įstaigos savivaldoje, kitose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje.