

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Varpelis“ direktoriaus

2021 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-160

## **ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Pareigybės pavadinimas – raštinės administratorius.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

4. Lopšelio-darželio darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį universitetinį arba jam lygiavertį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą, būti išklausęs higienos mokymus pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;

4.2. 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;

4.3. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijas ir kitus dokumentus susijusius su raštinės administratoriaus veikla;

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

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

4.6. mokėti taikyti dalykinės kalbos taisykles, laikytis bendravimo kultūros bei vartoti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo 3 kategorijos reikalavimus;

4.7. gebėti:

4.7.1. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ir jų projektus, išvadas, organizuoti dokumentų tvarkymą, apskaitą, jų valdymą;

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

4.7.3. bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

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

4.7.5. gebėti teikti pasiūlymus dėl organizacijos veiklos tobulinimo.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Raštinės administratorius:

5.1. teikia informaciją telefonu, atsako į interesantų klausimus;

5.2. priima, registruoja darbuotojų prašymus, sutikimus ir kitus gaunamus dokumentus;

5.3. rengia dokumentų kopijas, išrašus, nuorašus;

- 5.4. pildo, tikslina Mokinių ir Pedagogų registų duomenų bazes, registruoja vaikus į eilę elektroninėje duomenų bazėje;
  - 5.5. tvarko personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas.
  - 5.6. pildo socialinio draudimo pranešimų (1-SD, 2-SD, 12-SD, NP-SD) formas.
  - 5.7. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
  - 5.8. dokumentus susijusius su ugdytiniais (priėmimą, sergamumą, išvykimą).
  6. Persiunčia informaciją apie lopšelio-darželio veiklą bei naujienas lopšelio-darželio internetinio puslapio administratoriui.
  7. Priima ir teikia informaciją švietimo skyriui ir kitoms įstaigoms elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis.
  8. Priima ir registruoja gyventojų / ugdytinių tėvų prašymus, skundus su lopšelio-darželio veikla susijusiais klausimais.
  9. Sudaro lopšelio-darželio dokumentacijos planą, registų sąrašą ateinantiems metams likus dviem mėnesiams iki ateinančių metų. Su parengtais dokumentais supažindina darbuotojus, atsakingus už bylų sudarytą, pildymą. Pateikia dokumentacijos plano papildymo sąrašus.
  10. Rengia dokumentus archyviniam saugojimui. Pasibaigus metams priima atsakingų darbuotojų dokumentus, juos archyvuoja, sudaro ilgo saugojimo bylų aprašus.
  11. Atsako už dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą.
  12. Konsultuoja lopšelio-darželio darbuotojus dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos klausimais;
  13. Reaguoja į smurtą ir patyčias:
    - 13.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokį žodinį, fizinį smurtą ar patyčias;
    - 13.2. informuoja lopšelio-darželio administraciją;
  14. Supažindina darbuotojus su pareiginiiais nuostatais, kitais lopšelio-darželio norminiais dokumentais.
  15. Užtikrina tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.
  16. Be šiuose nuostatuose išvardytų pareigų, raštinės administratorius vykdo ir kitus direktoriaus teisėtus nurodymus.
  17. Dalyvauja lopšelio-darželio savivaldoje, kitose įstaigos veiklose, posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje.
-