

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“
direktoriaus 2017 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr. V-80

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“ RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“ (toliau - lopšelis-darželis) raštvedys yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinės įstaigos raštvedžio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, jų rengimą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą, darbo teisės pagrindus;
 - 3.3. planuoti ir organizuoti raštinės veiklą;
 - 3.4. mokėti naudotis informacijos šaltiniais, komunikacijos priemonėmis;
 - 3.5. dirbti kompiuteriu, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.6. kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas;
 - 3.7. priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 3.8. vadovautis profesine etika.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. gautos informacijos apdorojimas ir dokumentų tvarkymas;
 - 4.2. metų dokumentacijos plano, dokumentų registrų sąrašų ir apyrašų sudarymas;
 - 4.3. gaunamų dokumentų ir informacijos sistemimas ir perdavimas vykdytojams;
 - 4.4. lopšelio-darželio direktoriaus nurodymų perdavimas ir jų vykdymo eigos kontrolė;
 - 4.5. dokumentų ir korespondencijos tvarkymas;
 - 4.6. pagalba organizuojant lopšelio-darželio renginius (seminarus, konferencijas ir kt.);
 - 4.7. bendravimas su klientais, informavimas apie lopšelio-darželio teikiamas paslaugas;
 - 4.8. lopšelio-darželio darbuotojų informavimas apie renginius (posėdžius, susirinkimus ir kt.);
 - 4.9. informacijos telefonu priėmimas ir perdavimas;
 - 4.10. dokumentų spausdinimas;
 - 4.11. lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų projektų rengimas ir derinimas;
 - 4.12. personalo dokumentų rengimas, asmens bylų sudarymas;
 - 4.13. rūpinimasis dokumentų saugumu ir jų išsaugojimu archyve;
 - 4.14. pildo lopšelio-darželio duomenys mokinių registre ir formuoja ataskaitą;

- 4.15. registruoja vaikus į eilę lopšelio-darželio Duomenų bazėje;
- 4.16. laiku pateikia ŠV-03 ataskaitą.
- 5. Vykdo kitas teisėtas vienkartinio pobūdžio funkcijas ar užduotis, paskirtas Lopšelio-darželio direktoriaus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 6. Raštvedys turi teisę:
 - 6.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 6.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
 - 6.3. stažuotis kitose institucijose teisės nustatyta tvarka;
 - 6.4. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;
 - 6.5. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 7. Raštvedys tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.
 - 8. Raštvedys teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 8.1. funkcijų, išvardintų šiame pareiginiame aprašyme, atlikimą;
 - 8.2. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą;
 - 8.3. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 8.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal lopšelio-darželio nustatytą tvarką.
-