

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“
direktoriaus 2021 m. birželio 4 d.
įsakymu Nr. V-40

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. organizuoja dokumentų rengimą lopšelyje-darželyje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus, užtikrina jų saugumą ir išsaugojimą archyve, dokumentų valdymo sistemoje Integrra;
 - 4.2. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles. To paties reikalauja iš darbuotojų;
 - 4.3. administruoja bei užtikrina dokumentų ir užduočių sistemos Integrra (toliau – sistema) valdymą elektroninėje erdvėje vadovaujantis lopšelio-darželio metų dokumentacijos planu;
 - 4.4. lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu spausdina arba sukelia dokumentus, raštus į sistemą, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, apdoroja gautą informaciją ir persiunčia arba perduoda juos vykdytojams, užtikrina informacijos slaptumą ir tinkamą sklaidą;
 - 4.5. rengia įsakymų projektus, derina ir teikia direktoriui tvirtinimui;
 - 4.6. rengia metų dokumentacijos planą, ilgo saugojimo bylų apyrašus;
 - 4.7. informuoja direktorių apie gautus pranešimus (dokumentus, korespondenciją);
 - 4.8. priima ir teikia informaciją telefonu, el. paštu apie lopšelio-darželio teikiamas paslaugas;
 - 4.9. priima lankytojus, svečius, partnerius, esant reikalui teikia pagalbą organizuojant lopšelio-darželio renginius (seminarus, konferencijas ir kt.);

4.10. informuoja lopšelio-darželio darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais, įsakymais, tvarkomis ir kitais dokumentais;

4.11. ruošia dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, įformina darbo sutartis, teikia direktoriui pasirašyti, veda darbo sutarčių registrą, sudaro asmens bylas, primena direktoriui apie terminuotos sutarties pasibaigimą Darbo kodekso nustatytais terminais;

4.12. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir ne vėliau kaip likus 4 (keturioms) darbo dienoms iki paskutinės mėnesio darbo dienos, perduoda Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro Centralizuotos buhalterijos apskaitos padalinii (toliau – centralizuota buhalterija);

4.13. vykdo nepanaudotų kasmetinių atostogų apskaitą;

4.14. registruoja vaikus į eilę lopšelio-darželio Duomenų bazėje;

4.15. priima ir registruoja tėvų prašymus sistemoje dėl vaiko priėmimo į lopšelių-darželį, išbraukimo iš jo, perkėlimo į kitą grupę, dėl lankymo vasaros laikotarpiu ir kt., rengia įsakymus ugdytinių klausimais, teikia tvirtinti direktoriui;

4.16. pildo lopšelio-darželio duomenis Mokinių registre ir laiku pateikia ŠV-03 ataskaitas;

4.17. vykdo susirašinėjimą su Centralizuota buhalterija, kaupia, skenuoja ir tvarko susirašinėjimo informaciją sistemoje, laiku ir/ar pareikalavus teikia dokumentus ir kitą reikiamą informaciją, reikalingą lopšelio-darželio buhalterinei apskaitai tvarkyti Švietimo centrui per elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo sistemą „E. pristatymas“ ar kitu nustatytu būdu (el. paštu ir kt.);

4.18. tvarko Valstybinio socialinio draudimo fondo elektroninėje sistemoje siunčiamą ir gaunamą informaciją.

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.