

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“ direktoriaus
2023 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V1-96

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“ (toliau – Lopšelis-darželis) raštinės administratoriaus pareigybė, kodas 334101, yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Raštinės administratorius pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
 - 5.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Lopšelio-darželio struktūrą, darbo organizavimo principus, nuostatus, darbo tvarkos taisykles, veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.2. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 6.3. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 6.4. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 6.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
7. Raštinės administratorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.2. darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi;
 - 7.3. šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės administratoriaus funkcijos:
 - 8.1. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.2. gauna ir registruoja visą gautą korespondenciją ir informaciją, perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti;

- 8.3. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;
- 8.4. rengia personalo dokumentaciją, formuoja darbuotojų asmens bylas;
- 8.5. tvarko ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš lopšelio-darželio;
- 8.6. priima lankytojus, aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant lopšelio-darželio veiklos konfidencialumo;
- 8.7. priima ir registruoja pareiškėjų prašymus, skundus bei direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;
- 8.8. kasmet (nustatytu laiku) parengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas;
- 8.9. tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.10. teikia direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus;
- 8.11. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 8.12. vykdo direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 8.13. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
- 8.14. laikosi tarnybinės etikos normų, lopšelio-darželio reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus;
- 8.15. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;
- 8.16. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Raštinės administratorius atsakingas už:
- 9.1. kokybiško dokumentų valdymo užtikrinimą, veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
- 9.3. raštinėje esančių antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;
- 9.4. patikėto turto naudojimą, saugumą;
- 9.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, nuostatų, direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 9.6. emociškai saugios aplinkos lopšelyje-darželyje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.
10. Raštinės administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)