

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Coliukė“
direktoriaus 2017 m. birželio 15 d.
įsakymo Nr. V- 35

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „COLIUKĖ“ RAŠTINĖS IR ARCHYVO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Coliukė“ raštinės ir archyvo vedėjas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė yra priskiriamas 3 pareigybių grupei (specialistas). Profesijos kodas - 334306 .
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolimesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio „Coliukė“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą;
 - 5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
 - 5.5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 5.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
 - 5.7. išmanyti teisės aktus reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir archyvavimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko, grupuoja, sistemina rašytinius ir jiems prilygintus dokumentus ugdymo organizavimo, priežiūros, ūkiniais, finansiniais ir švietimo stebėsenos klausimais, pagal paskirtį juos registruoja registruose bei kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems asmenims;
 - 6.2. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, nusiunčia pas specialistus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;
 - 6.3. informuoja vadovą apie telefoninius pokalbius, perduoda telefonogramas;
 - 6.4. informuoja lopšelio-darželio darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;

- 6.5. protokoluoja administracijos pasitarimus;
- 6.6. direktoriui nurodžius, rengia ir įformina tarnybinius laiškus, įsakymų projektus, pažymas, kitus dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles. To paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;
- 6.7. kasdien priima atsiųstus dokumentus, juos peržiūri, registruoja, teikia pasiūlymus dėl jų tolesnės peržiūros ir užduočių vykdymo;
- 6.8. priima ir išsiunčia informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, nurodžius organizuoja operatyvų dokumentų dauginimą (kopijavimą);
- 6.9. kontroliuoja perduodamų direktoriui pasirašyti dokumentų parengimo kokybę, dokumentų vizavimo eigą, išsiunčia vadovo pasirašytus dokumentus;
- 6.10. tvarkingai, be klaidų spausdina kompiuteriu;
- 6.11. formuoja darbuotojų asmens bylas, atlieka personalo dokumentų papildymą, patikslinimą;
- 6.12. renka darbuotojų prašymus dėl atostogų, jų koregavimo;
- 6.13. registruoja darbuotojų pranešimus, jiems vykstant į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus;
- 6.14. tvarko ir rengia dokumentus pagal Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 6.15. užtikrina raštinėje esančių bylų, dokumentų, spaudų saugumą;
- 6.16. laiku suveda duomenis į mokinių ir pedagogų registrą;
- 6.17. tinkamai bendrauja su lankytojais žodžiu, telefonu ir kitomis informacijos bei komunikacijos priemonėmis valstybine kalba;
- 6.18. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.19. priima tėvų prašymus dėl vaiko registracijos į eilę, duomenis įrašo į Duomenų bazę, pateikia tėvams prisijungimo kodus;
- 6.20. teikia informaciją Švietimo skyriaus specialistams apie lopšelyje-darželyje „Coliukė“, laisvas vietas, apie išvykusius ir atvykusius bei išsibraukusius iš įstaigos vaikus, prieš tai informaciją suderinęs su direktoriumi;
- 6.21. teikia darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- 6.22. užtikrina tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas;
- 6.23. įkelia kitų atsakingų asmenų paruoštą informaciją į el. svetainę www.coliuke.mir.lt
- 6.24. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su Šiaulių lopšelio - darželio „Coliukė“ funkcijomis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ ATSKAITOMYBĖ

7. Raštinės ir archyvo vedėjas privalo laikytis pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, Šiaulių lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių, dokumentų, su kuriais supažindinamas pasirašant, reikalavimų vykdymo.

8. Raštinės ir archyvo vedėjas atsakingas už:

- 8.1. rengiamų lopšelio-darželio dokumentų tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų pateikimą reikiamoms institucijoms ar asmenims laiku bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, kitų norminių raštvedybos aktų nuostatų laikymąsi;
- 8.2. gaunamųjų ir siunčiamųjų raštų registravimą;
- 8.3. tinkamos informacijos suteikimą interesantams ir korektišką jų priėmimą;
- 8.4. už teisingą duomenų bazių tvarkymą;
- 8.5. konfidencialios informacijos saugojimą;

8.6. raštinės ir archyvo vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
