

RADVILIŠKIO R. ŠEDUVOS LOPŠELIS-DARŽELIS
KODAS 290714160

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Šeduvos lopšelio-darželio
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymu Nr. V-130

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Radviliškio r. Šeduvos lopšelio-darželio (toliau – lopšelis-darželis) raštinės administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės kodas – 334101.
5. Pareigybės paskirtis:
 - 5.1. tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, tinkamą paskirstymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą ir apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
 - 5.2. atlikti įstaigos mokinių ir pedagoginių darbuotojų registro duomenų tvarkytojo funkcijas, užtikrinti patikimos informacijos teikimą savivaldybės ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos lygmeniu.
 - 5.3. atlikti įstaigos asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.
6. Raštinės administratorius pavaldus įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Raštinės administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 7.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas: Microsoft Office programomis (MS Word, MS Excel); Internet Explorer, elektroniniu dienynu „Mūsų darželis“, „Lobster“, „Mano dienynas“, „Registruok.lt“ ir kitomis įstaigos elektroninėse platformose naudojamomis programomis ir technologijomis.
 - 7.3. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
 - 7.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 7.5. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 7.6. išmanyti įstaigos struktūrą, veiklos sritis;
 - 7.7. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 7.8. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus, gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;

- 7.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 7.10. privalumas – ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių;
- 7.11. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės administratorius vykdo tokias funkcijas:
- 8.1. spausdina įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.2. gauna įstaigos pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
 - 8.3. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda įstaigos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
 - 8.4. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;
 - 8.5. kiekvienais mokslo metais parengia dokumentacijos planą;
 - 8.6. pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas į archyvą, sunaikina negaliojančius dokumentus nustatyta tvarka;
 - 8.7. tvarko įstaigos darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo;
 - 8.8. tvarko vaikų dokumentus juos priimant ir išvykstant iš įstaigos;
 - 8.9. veda vaikų ir pedagoginių darbuotojų registrą;
 - 8.10. informuoja direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;
 - 8.11. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti įstaigos direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant veiklos konfidencialumo;
 - 8.12. praneša mokyklos tarybos, pedagogų tarybos, tėvų komiteto ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
 - 8.13. padeda rengti įstaigos darbuotojų tarififikacijas ir lydinčius dokumentus;
 - 8.14. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
 - 8.15. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;
 - 8.16. įkelia į įstaigos internetinį tinklalapį skelbtinus dokumentus ir informaciją, atsako už jos turinį;
 - 8.17. dalyvauja organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) įstaigos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl veiklos gerinimo, juos protokoluoja;
 - 8.18. vykdo įstaigos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis direktoriaus pavedimus;
 - 8.19. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
 - 8.20. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės administratoriaus veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
 - 8.21. vykdo įstaigos nustatytus metinius uždavinius;
 - 8.22. užtikrina įstaigos darbuotojų ir ugdomų vaikų asmens duomenų saugojimą ir tvarkymą pagal nustatytas taisykles.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Raštinės administratorius turi teisę:
- 9.1. tobulinti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 9.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
 - 9.3. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;
 - 9.4. naudotis Darželio informaciniu fondu, archyvu, elektroninėmis duomenų bazėmis;
 - 9.5. dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, kai juose svarstomi Darželio veiklos klausimai;
 - 9.6. grąžinti dokumentus rengėjams, kai tie dokumentai įforminti nesilaikant taisyklių.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Raštinės administratorius atsakingas už:
- 10.1. kokybiško įstaigos dokumentų valdymo užtikrinimą, veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 10.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 10.3. patikėto įstaigos turto naudojimą, saugumą;
 - 10.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, direktoriaus įsakymų vykdymą.
11. Raštinės administratorių į darbą priima ir iš jo atleidžia direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Raštinės administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Lopšelio-darželio tarybos

2024 m. rugpjūčio 29 d. protokolu Nr. 3.

Susipažinau ir sutinku

(Raštinės administratoriaus vardas, pavardė, parašas)

Data