

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „TRYS NYKŠTUKAI“ RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ raštvedžio pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis - C .

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Raštvedys turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 3.1. būti ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, pasitikrinęs sveikatą asmuo;
  - 3.2. turėti įgijęs sekretoriaus ar administratoriaus kvalifikaciją;
  - 3.3. privalo žinoti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu, kopijavimo aparatu, skeneriu ir kt. biuro technika, naudotis ryšio priemonėmis;
  - 3.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 3.6. kultūringai ir mandagiai bendrauti su lopšelio-darželio darbuotojais ir kitais asmenimis bei atsakinėti į telefoninius skambučius;
  - 3.7. užtikrina informacijos konfidencialumą;
  - 3.8. turi būti susipažinęs su darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, išklauses įvadinį ir darbo vietoje instruktažus.
  - 3.9. privalo vadovautis LR įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis.
  - 3.10. gebėti dirbti komandoje, priimant sprendimus.
  - 3.11. žinoti įstaigos direktoriaus, jo įgaliotų atsakingų asmenų pareigas, pavardes, telefonų numerius.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Raštvedys vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. direktoriui nurodžius rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.2. registruoja gautus ir siunčiamus raštus;
  - 4.3. užtikrina administracijos pasitarimų protokolavimą ir protokolų įforminimą;
  - 4.4. nuolat priima direktoriui atsiųstus dokumentus, juos peržiūri, registruoja, teikia pasiūlymus dėl jų tolesnės peržiūros ir užduočių vykdymo;
  - 4.5. priima ir išsiunčia informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, direktoriui nurodžius, organizuoja dokumentų kopijavimą;
  - 4.6. supažindina darželio direktorių, jo įgaliotą asmenį su visa gaunama informacija, reikalui esant, įteikia ją vykdytojams;
  - 4.7. suteikia informaciją lankytojams, interesantams žodžiu ir telefonu;
  - 4.8. pristato iš Švietimo skyriaus gaunamą informaciją;
  - 4.9. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

- 4.10. priima tėvų prašymus dėl vaikų įrašymo į eilę, vaikus registruoja į elektroninę duomenų bazę;
- 4.11. tvarko mokinių registrą ir atsako už jo tvarkymą ir saugumą;
- 4.12. tvarko pedagogų registrą ir atsako už jo tvarkymą ir saugumą;
- 4.13. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 4.14. formuoja ir saugo darbuotojų asmens bylas;
- 4.15. vykdo direktoriaus ar jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ar užduotis;
- 4.16. informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
- 4.17. rengia darželio dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo taikymą, formuojant bylas;
- 4.18. ruošia bylas perdavimui į darželio archyvą, tvarko archyvą;
- 4.19. kuria įstaigos blankus;
- 4.20. laiku pateikia reikalingą informaciją Švietimo skyriui.
- 4.21. lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu pateikia darbuotojams reikalingus dokumentus, reikalauja reikiamų parašų.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

##### **5. Raštvedys turi teisė:**

- 5.1. nustatyta tvarka gauti LR darbo kodekse nustatytas atostogas ir Valstybės nustatytas lengvatas;
- 5.2. kreiptis į direktorių nurodymų ir paaiškinimų;
- 5.3. nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų.
- 5.4. informuoti direktorių apie padėtį lopšelyje – darželyje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus.
- 5.5. informuoti direktorių apie saugomų dokumentų būklę, teikti pasiūlymus apie tolimesnį dokumentų saugojimą.
- 5.6. reikalauti, kad lopšelio - darželio darbuotojai, atsakingi už savo srities bylas pagal nustatytus nomenklatūros indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų ir perduotų į archyvą.
- 5.7. tobulinti kvalifikaciją nustatyta tvarka.

#### **V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

6. Raštvedys atsako:
- 6.1. už pareigybės apraše nustatytų funkcijų vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.
- 6.2. kokybišką korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui arba atsakingiems vykdytojams.
- 6.3. korektišką lankytojų priėmimą.
7. Raštvedys pavaldus direktoriui.
-