

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Žirniukas“
direktorius 2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-13

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIRNIUKAS“ RAŠTINĖS-ARCHYVO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Žirniukas“ raštinės-archyvo vedėjas yra specialistas (3 grupė).
2. Pareigybės lygis – B, kodas 334306.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolimesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus Šiaulių lopšelio-darželio „Žirniukas“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojui, einančiam šias pareigas, būtina (s):
 - 5.1. Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 metų.
 - 5.2. kalbų mokėjimas – privaloma mokėti lietuvių kalbą (žodžiu, raštu) ir vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių ar rusų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.
 - 5.3. ankstesnė darbo patirtis – ne mažesnė kaip 1 metų viešojo administravimo srityje.
 - 5.4. gebėti dirbti „Microsoft Office“ taikomosiomis programomis: Word, Power Point, Publisher, Excel.
 - 5.5. 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, faksu priima ir perduoda žinias;
 - 6.4. informuoja lopšelio-darželio darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;

6.5. direktoriui nurodžius, rengia ir įformina tarnybinius laiškus, įsakymų projektus, pažymas, kitus dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles. To paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;

6.6. kasdien priima atsiųstus dokumentus, juos peržiūri, registruoja, teikia pasiūlymus dėl jų tolesnės peržiūros ir užduočių vykdymo;

6.7. priima ir išsiunčia informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, nurodžius organizuoja operatyvų dokumentų dauginimą (kopijavimą);

6.8. kontroliuoja perduodamų direktoriui pasirašyti dokumentų parengimo kokybę, dokumentų vizavimo eigą, išsiunčia vadovo pasirašytus dokumentus;

6.9. sega dokumentus į bylas pagal lopšelio – darželio „Žirniukas“ dokumentacijos planą;

6.10. renka darbuotojų prašymus dėl atostogų, jų koregavimo;

6.11. registruoja darbuotojų pranešimus, jiems vykstant į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus;

6.12. vykdo dokumentų valdymą, formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas atiduoti į archyvą;

6.13. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą, registruoja darbo sutartis, daro darbo sutartyse pakeitimus;

6.14. nustatyta tvarka parengia dokumentacijos plano projektą.

6.15. pildo bei atsako už teisingą ir savalaikį darbo laiko apskaitos žiniaraščio sudarymą;

6.16. tvarko dokumentų archyvą;

6.17. laiku suveda duomenis į mokinių ir pedagogų registrą.

6.18. tvarko dokumentus, kurių pagrindu taikomos atlyginimų už vaiko išlaikymą lengvatos.

6.19. įkelia kitų atsakingų asmenų paruoštą informaciją į el. svetainę www.zirniukas.mir.lt

6.20. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su Šiaulių lopšelio - darželio „Žirniukas“ funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

8. Raštinės (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. raštinės (archyvo) vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku: