

PATVIRTINTA
Lopšelio-darželio „Obelėlė“
direktorius 2019 m. birželio 28 d.
įsakymu Nr. *DP-37*

**ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „OBELĖLĖ“
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Obelėlė“ (toliau – lopšelis-darželis) raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - B. Kodas 334101
3. Raštinės administratoriaus pareigybė reikalinga lopšelio-darželio administracinių veiklos organizavimui, koordinavimui, dokumentų rengimui, archyvo tvarkymui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi turėti aukštajį arba aukštesnįjį išsilavinimą ir būti įgijęs profesinę kvalifikaciją.
5. Raštinės administratorius privalo:
 - 5.1. gebeti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, gerai mokėti lietuvių kalbos rašybą ir skyrybą, išmanyti kalbos kultūros reikalavimus;
 - 5.2. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.3. planuoti ir organizuoti raštinės veiklą, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas;
 - 5.4. naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant įsakymus, raštus ir kitus dokumentus;
 - 5.5. naudotis informacijos šaltiniais, komunikacijos priemonėmis;
 - 5.6. dirbti kompiuterinėmis programomis (naudotis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft PowerPoint“ programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis), faksu, kopijavimo aparatu ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 5.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančių švietimo įstaigų dokumentavimą, raštvedybą, archyvų tvarkymą, personalo administruavimą, darbo teisės ir darbo kodekso pagrindus;
 - 5.8. bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
6. Raštinės administratorius turi žinoti:
 - 6.1. įsakymus ir kitus įstatyminius bei normatyvinius aktus, susijusius su raštvedyba ir dokumentų valdymu;
 - 6.2. lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 6.3. lopšelio-darželio struktūrą, veiklos sritį;
 - 6.4. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.5. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, archyvuojamų dokumentų įforminimo ir registravimo reikalavimus;
 - 6.6. organizacinės technikos paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus;
 - 6.7. profesinę etiką, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:

7.1. priima ir sistema gaunamus dokumentus ir informaciją, juos teikia lopšelio-darželio direktoriui ir dokumentų kopijas perduoda vykdytojams;

7.2. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

7.3. perduoda lopšelio-darželio direktoriui ar kitiems darbuotojams telefonu, elektroniniu paštū, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;

7.4. veda lopšelio-darželio siunčiamujų raštų registrą (IS);

7.5. veda gautų iš kitų įstaigų gaunamujų raštų registrą (GD);

7.6. veda ilgo ir laikino saugojimo dokumentų registrą (VN);

7.7. rengia lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų, raštų projektus, derina juos su direktoriumi, kitais atsakingais darbuotojais ir registruoja juos atitinkamuose registruose;

7.8. supažindina lopšelio-darželio darbuotojus pasirašytinai su lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais bei potvarkiais;

7.9. rengia vidinius lopšelio-darželio dokumentus (aktus, protokolus, nutarimus ir kt.), derina juos su lopšelio-darželio direktoriumi ir kitais administracijos darbuotojais, teikia juos atitinkamiems asmenims pasirašyti;

7.10. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles, to paties reikalauja ir iš lopšelio-darželio darbuotojų;

7.11. skenuoja dokumentus ir juos teikia elektroniniu paštū pagal pareikalavimą;

7.12. daro dokumentų kopijas pagal pareikalavimą, tvirtina jas;

7.13. teikia informaciją klientams apie lopšelio-darželio teikiamas paslaugas, reikalui esant nukreipia juos pas atsakingus asmenis;

7.14. reguliariai tikrina lopšelio-darželio elektroninį paštą ir elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo informacinię sistemą www.epristatymas.lt;

7.15. priima ir teikia informaciją telefonu;

7.16. perduoda ir priima žinias elektroniniu paštū;

7.17. tvarko lopšelio-darželio duomenų bazes, mokinį ir pedagogų registrus, formuoja ataskaitas;

7.18. priima ir registruoja tėvų prašymus dėl vaiko priėmimo į lopšelį-darželį;

7.19. tvarko personalo bylas ir duomenų bazę: įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą, registruoja darbo sutartis, siunčia elektroninius pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Alytaus skyriui;

7.20. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.21. tvarko Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (toliau - Sodra) dokumentus (įstaigos darbuotojų, ligos, slaugos, nemokamų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės ar motinystės atostogų atvejais);

7.22. informuoja darbuotojus apie rengiamus posėdžius, pasitarimus, kitus renginius ir juos protokoluoją;

7.23. perduoda reikalingą informaciją Alytaus miesto savivaldybės administracijai prieš tai ją suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi;

7.24. organizuoja ir vykdo lopšelio-darželio dokumentų valdymą: kasmet rengia lopšelio-darželio dokumentacijos planą, registru sąrašus ir apyrašus, sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;

7.25. tvarko lopšelio-darželio archyvą, rūpinasi dokumentų saugumu;

7.26. teikia konsultaciją darbuotojams dėl dokumentų rengimo, forminimo, raštvedybos klausimais;

7.27. priima svečius, lankytojus, laikantis svečių priėmimo etiketo;

7.28. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.

IV SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĘ**

8. Raštinės administratorius atsako už:

8.1. savo darbo kokybę ir pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir teisingą darbo laiko panaudojimą;

8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

8.2. žodžiu, raštu pašaliniam asmenims atskleistą konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant šiame lopšelyje-darželyje;

8.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą, gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, ir pateikimą lopšelio-darželio direktoriui bei kopiją pateikimą kitiems atsakingiems asmenims ir vykdytojams;

8.4. antspaudų ir spaudų apskaitą bei naudojimą pagal paskirtį;

8.5. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą;

8.6. lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymą;

8.7. korektišką lankytøjų priėmimą ir konsultavimą;

8.8. savo veiksmais ir neveiklumu padarytą lopšeliui-darželiui materialinę žalą.

9. Raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS **BAIGIAMOJI DALIS**

10. Raštinės administratorių priima ir iš darbo atleidžia lopšelio-darželio direktorius.

11. Raštinės administratorius pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

12. Išeidamas iš darbo raštinės administratorius privalo perduoti jį keičiančiam asmeniui arba įstaigos direktoriaus įgaliotam asmeniui dokumentus, už kuriuos buvo atsakingas.
