

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Bangelė“
direktoriaus 2017 m. gegužės 11 d.
įsakymu Nr. V- 52

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

I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Bangelė“ raštinės-archyvo vedėjas yra specialistas (3 grupė).
2. Pareigybės lygis – B, kodas 334321.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų valdymą: užtikrinti dokumentų tvarkymą ir apskaitą, tinkamą registravimą, saugojimą, skirstymą ir archyvo tvarkymą.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus Šiaulių lopšelio-darželio „Bangelė“ direktoriui.

II. 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 prancūzų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.
 - 5.3. ankstesnė darbo patirtis – ne mažesnė kaip 1 metų viešojo administravimo srityje.
 - 5.4. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programinio paketo programomis: Word, Power Point, Publisher, Excel.
 - 5.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
 - 5.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
 - 5.7. išmanyti teisės aktus reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir archyvavimą.

III. 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 „Bangelė“ 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. tvarko dokumentų archyvą;

6.14. laiku suveda duomenis į mokinių ir pedagogų registrą.

6.15. įkelia kitų atsakingų asmenų paruoštą informaciją į el.svetainę www.bangele.mir.lt

6.16. skelbia informaciją darbuotojams apie privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laiką.

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

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)