

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BITĖ“
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – raštinės administratorius.
2. Raštinės administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pareigybės lygis – B, priskiriama specialistų (4) grupei, profesijos kodas – 334101.
4. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga lopšelio-darželio administracinės veiklos organizavimui, koordinavimui, dokumentų rengimui, archyvo tvarkymui.
5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. žinoti švietimo įstaigų dokumentavimą, raštvedybą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, elektroninių dokumentų rengimo programomis, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
 - 6.4. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

**III SKYRIUS
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

7. Raštinės administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko lopšelio-darželio dokumentus, korespondenciją;
 - 7.2. priima besikreipiančių į lopšelių-darželių (žodžiu, raštu, telefonu ar kt. priemonėmis) asmenų informaciją ir perduoda ją lopšelio-darželio direktoriui;
 - 7.3. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus ir paskirsto pagal rezoliucijas vykdytojams;
 - 7.4. užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus;
 - 7.5. bendrauja su klientais, informuoja apie lopšelio-darželio teikiamas paslaugas;
 - 7.6. perduoda lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus vykdytojams ir kontroliuoja jų vykdymo eigą;
 - 7.7. rengia lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų projektus ir derina su atsakingais specialistais;
 - 7.8. suveda duomenis į Elektroninę vaikų registraciją;
 - 7.9. suveda duomenis į Pedagogų registrą;
 - 7.10. tvarko Atlyginimo už vaiko išlaikymą lengvatų taikomų tėvams dokumentus;

- 7.11. padeda organizuoti lopšelio-darželio renginius (seminarus, konferencijas ir kt.);
7.12. sudaro personalo asmens bylas;
7.13. rūpinasi lopšelio-darželio dokumentų saugumu ir jų išsaugojimu archyve;
7.14. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją; pastebėjus ar įtarus smurtą, vadovaujasi Smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo lopšelyje-darželyje tvarkos aprašo nuostatomis ir imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui;
7.15. vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
8.1. už funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, kokybišką vykdymą;
8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių raštinės darbą, vykdymą;
8.2. už tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą;
8.3. už gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą lopšelio-darželio direktoriui;
8.4. už archyvo tvarkymą pagal galiojančius reikalavimus;
8.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
8.6. už emociškai saugios ugdymosi(si) aplinkos lopšelyje-darželyje puoselėjimą;
8.7. už lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, darbuotojų darbo etikos taisyklių, higienos normų reikalavimų vykdymą.
9. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių ir pasekmių.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)