

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“

direktoriaus 2018 m. liepos 9 d.

įsakymu Nr. VK-25(1.5.)

3 priedas

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „LINELIS“ RAŠTVEDŽIO-ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ raštvedys-archyvaras. Pareigybės grupė –3. Specialistų.
2. Pareigybės lygis – B.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
 - 3.2. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu.
 - 3.3. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.
 - 3.4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Darbo kodeksu. Žinoti darbo tvarkos, raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas, gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, kitų įstaigos ir įstaigos darbuotojų veiklą reglamentuojančių teisės aktų turinį.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Kokybiškai ir operatyviai tvarko, grupuoja, sistemina rašytinius ir jiems prilygintus dokumentus ugdymo organizavimo, priežiūros, ūkiniais, finansiniais ir švietimo stebėsenos klausimais, pagal paskirtį juos registruoja, pateikia lopšelio-darželio vadovui, perduoda rezoliucijose nurodytiems atsakingiems vykdytojams.
 - 4.2. Priima lopšeliui-darželiui siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gaunamųjų dokumentų registre.
 - 4.3. Registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre.
 - 4.4. Rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus.
 - 4.5. Formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas.
 - 4.6. Atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją.
 - 4.7. Tvarko darbuotojų priėmimo, atleidimo įsakymus ir kitus dokumentus, kuriais darbuotojams suteikiamos tam tikros teisės.
 - 4.8. Direktoriui pavedus spausdina direktoriaus įsakymus, oficialius ir kitus raštus, kontroliuoja susirašinėjimo ir vykdymo terminus.
 - 4.9. Rengia įvairius lopšelio-darželio dokumentus.
 - 4.10. Priima ir perduoda informaciją.

4.11. Rengia ateinančių metų dokumentacijos planą, papildo einamųjų metų dokumentacijos planą.

4.12. Priima, rūšiuoja, surašo, išduoda ir saugo dokumentus archyve, kontroliuoja saugomų dokumentų būklę.

4.13. Organizuoja ir tvarko lopšelio-darželio raštvedybą pagal norminių aktų ir metodinių dokumentų reikalavimus.

4.14. Renka lopšelio-darželio dokumentacijai reikalingą informaciją.

4.15. Pasirašytinai supažindina darbuotojus su reikiama dokumentais.

4.16. Užtikrina dokumentacijos saugumą.

4.17. Konsultuoja lopšelio-darželio darbuotojus dokumentų rengimo klausimais.

4.18. Bendradarbiauja su kitais lopšelio-darželio darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją, dokumentus.

4.19. Renka informaciją ir atnaujina lopšelio-darželio svetainę.

4.20. Keičiantis sekretoriui, perduoda jam pagal aktą dokumentacijos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

4.21. Padeda vadovui, rengiant ir organizuojant susirinkimus, posėdžius, seminarus, konferencijas.

4.22. Dirba organizacine biuro technika, spausdina, kopijuoja dokumentus, priima ir perduoda faksogramas, informaciją elektroniniu paštu ir kt.

4.23. Vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)