

PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“
direktorius 2024 m. sausio d.
įsakymu Nr. V-
2 priedas

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „LINELIS“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti ir atlikti lopšelio-darželio „Linelis“ dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Raštinės administratorius pavaldus Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.
6. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
7. Raštinės administratorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:

8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ administracijos nurodymus;

8.2. priima Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;

8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ direktoriui susipažinti;

8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;

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

8.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

8.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

8.8. Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registre;

8.9. Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

8.11. tikrina Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ elektroninį paštą;

8.12. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia korespondenciją per elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinę sistemą www.epristatymas.lt;

8.13. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

8.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, tvarko Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ archyvą;

8.16. priima Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ lankytojus (ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo vadovus ar darbuotojus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių pavaišinimą;

8.17. direktoriui nurodžius, praneša Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ tarybos, pedagogų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

8.18. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, pagalbinių personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairių medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

8.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

8.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis, siunčia elektroninius pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Alytaus skyriui;

8.21. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam raštinės darbuotojui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

8.22. vykdo kitus Alytaus lopšelio-darželio „Linelis“ direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Raštinės administratorius atsako už:
- 9.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 9.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;
 - 9.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 9.5. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.6. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
10. Raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Raštinės administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)