

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Salduvė“ direktoriaus
2023 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-9

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SALDUVĖ“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Salduvė“ (toliau – įstaiga) raštinės administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinė švietimo įstaiga priskirta III grupei, raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – pareigybė priskiriama B lygiui, kai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų. Pareigybės kodas – 334101.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti įstaigos administracijos ir raštinės veiklą; organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų valdymą ir apskaitą; tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, registravimą, saugojimą bei skirstymą; korespondencijos, dokumentų registrų, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, apskaitą, paruošti bylas tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

4. Pareigybės pavaldumas – raštinės administratorius pavaldus įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą ir taisyklingai ją vartoti rengiant dokumentus, išmanyti kalbos kultūrą;

5.3. žinoti dokumentų rengimo taisykles ir bendruosius reikalavimus, raštvedybą, dokumentų forminimą ir valdymą, archyvų tvarkymą – dokumentų (bylų) parengimą saugojimui ir jų apskaitą;

5.4. žinoti personalo administravimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

5.5. gerai mokėti dirbti kompiuteriu ir jo programomis (Microsoft Office paketu: Word, Excel, PowerPoint ir kt.), naudotis internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, elektroninių dokumentų rengimo programomis, kopijavimo ir skenavimo aparatu, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;

5.6. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti;

5.7. būti tvarkingam ir nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

5.8. gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu; kaupti, valdyti ir sisteminti informaciją; rengti išvadas, ataskaitas, vidaus dokumentus.

6. Dirbdamas raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti: įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus, įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus.

7. Raštinės administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo ir biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, savo darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, bei kitais įstaigos lokaliniais dokumentais.

8. Raštinės administratoriui nesant darbo vietoje (liga, atostogos ir pan.), jo pareigas gali eiti kitas, direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Šis asmuo įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:

9.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus;

9.2. tikrina įstaigos elektroninį paštą ir pašto dėžutę lauke; priima įstaigai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą (atspausdina elektroninius dokumentus, patikrina ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai), registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;

9.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda įstaigos direktoriui susipažinti;

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

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

9.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą ir/ar pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

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

9.8. rengia ir registruoja įstaigos vidaus lokalius dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus ir kt.), įstaigos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

9.9. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles, to paties reikalauja iš darbuotojų;

9.10. spausdina, dauginą, kopijuoja, skenuoja gautus, siunčiamus ir vidaus dokumentus;

9.11. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

9.12. kasmet nustatytu laiku parengia įstaigoje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

9.13. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

9.14. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko įstaigos archyvą;

9.15. bendrauja su klientais, informuoja apie įstaigos teikiamas paslaugas, atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, nukreipia pas specialistus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;

9.16. informuoja darbuotojus apie susirinkimus, posėdžius, pasitarimus ir kitus renginius bei juos protokoluoja;

9.17. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

9.18. informina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja ir tvarko darbo sutartis;

9.19. sudaro personalo asmens bylas, jas tvarko, pildo ir archyvuoja;

9.20. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teikia juos pasirašyti, siunčia buhalteriams, vykdančioms įstaigos buhalterinę apskaitą; vykdo darbuotojų kasmetinių atostogų apskaitą;

9.21. tvarko Valstybinio socialinio draudimo fondo (SODRA) dokumentus (darbuotojų ligos, slaugos, nemokamų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės ir motinystės atostogų atvejais);

9.22. pildo ir tvarko duomenų bazes: 1) mokinių registrą (MR); 2) švietimo valdymo informacinę sistemą (ŠVIS); 3) vaikų registracijos į Šiaulių miesto savivaldybės švietimo įstaigas, vykdančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, elektroninę duomenų bazę;

9.23. priima ir registruoja darbuotojų, vaikų tėvų prašymus, teikia įstaigos direktoriui derinti ir pasirašyti;

9.24. registruoja tėvų prašymus dėl vaiko registracijos į eilę, duomenis įrašo į Duomenų bazę, pateikia tėvams prisijungimo kodus;

9.25. teikia informaciją institucijoms, apie laisvas darbo vietas, apie laisvas vietas vaikams, atvykusius ir išvykusius ar išbrauktus vaikus, prieš tai informaciją suderinęs su vadovu;

9.26. perduoda reikalingą informaciją Šiaulių miesto savivaldybės administracijai, Šiaulių apskaitos centrui, prieš tai ją suderinus su įstaigos direktoriumi;

9.27. prižiūri informaciją įstaigos tinklalapyje ir organizuoja jos atnaujinimą;

9.28. administruoja elektroninę dokumentų valdymo sistemą vadovaudamasis įstaigos metiniu dokumentacijos planu;

9.29. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

9.30. supažindina darbuotojus su įsakymais ir kitais dokumentais;

9.31. priima interesantus laikantis svečių priėmimo etiketo; padeda priimti įstaigos svečius pagal atitinkamą etiketą ir padeda organizuoti renginius (seminarus, konferencijas ir kt.);

9.32. korektiškai elgiasi ir tvarkingai, dalykiškai rengiasi;

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

9.34. vykdo kitus įstaigos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

10. Raštinės administratorius turi teisę:

10.1. reikalauti savo darbui reikalingų priemonių (kanceliarinės prekės, popierius, kompiuteris, spausdintuvas ir pan.);

10.2. turėti saugias darbo ir asmens higienos sąlygas;

10.3. kelti savo kvalifikaciją ir gauti už tą laiką atlyginimą kaip numatyta LR darbo kodekse;

- 10.4. gauti pareiginę algą, įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytus darbo užmokesčio priedus, priemokas;
- 10.5. atostogauti pagal nustatytą atostogų grafiką;
- 10.6. gauti teisės aktuose nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 10.7. raštu ir žodžiu kreiptis į administracijos atstovus įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais, išsakyti savo nuomonę ar pasiūlymus darbo klausimais.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 11. Raštinės administratorius atsako už:
 - 11.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 11.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, organizuojant įstaigos dokumentų valdymo procesą;
 - 11.3. įstaigos administracijos ir raštinės veiklos organizavimą;
 - 11.4. teisingą korespondencijos, dokumentų registrų, duomenų bazių tvarkymą;
 - 11.5. saugomų dokumentų parengimą, apskaitą ir priežiūrą, bylų tvarkymą ir tolesnio saugojimo vykdymą;
 - 11.6. direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;
 - 11.7. tvarkingą ir saugų techninių priemonių naudojimą;
 - 11.8. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos ir dokumentų tvarkymą, pateikimą įstaigos direktoriui, sisteminiam ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 11.9. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 11.10. teisingą savo darbo laiko naudojimą;
 - 11.11. raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios raštinės administratoriaus funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams, ar esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos įstaigos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)