

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“  
direktoriaus 2017 m. gruodžio 22 d.  
įsakymo Nr. ĮV-100 (1.2.)

## **ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“ RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 3**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“ raštinės vedėjas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė yra priskiriamas 3 pareigybių grupei (specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolimesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio „Berželis“ 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 aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą;
  - 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.5. išmanyti teisės aktus reglamentuojančių dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir archyvavimą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. tvarko, grupuoja, sistemina dokumentus, juos registruoja registruose, perduoda 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;
  - 6.4. informuoja lopšelio-darželio darbuotojus apie rengiamus pasitarimus, susirinkimus, posėdžius, supažindina su direktoriaus įsakymais ir kitais dokumentais;
  - 6.5. protokoluoja administracijos pasitarimus;
  - 6.6. direktoriui nurodžius, rengia ir įformina tarnybinius laiškus, įsakymų projektus, pažymas, kitus dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles. To paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;
  - 6.7. kasdien priima atsiųstus dokumentus, juos peržiūri, registruoja, teikia pasiūlymus dėl jų tolesnės peržiūros ir užduočių vykdymo;

6.8. priima ir išsiunčia informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, nurodžius organizuoja operatyvų dokumentų dauginimą (kopijavimą);

6.9. kontroliuoja perduodamų direktoriui pasirašyti dokumentų parengimo kokybę, išsiunčia vadovo pasirašytus dokumentus;

6.10. tvarkingai, be klaidų spausdina kompiuteriu;

6.11. formuoja darbuotojų asmens bylas, atlieka personalo dokumentų papildymą, patikslinimą;

6.12. renka darbuotojų prašymus dėl atostogų, jų koregavimo;

6.13. registruoja darbuotojų prašymus, jiems vykstant į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus;

6.14. bendraudamas ir bendradarbiaudamas su vaikais ir suaugusiais, laikosi tinkamo elgesio taisyklių, konfidencialumo;

6.15. tvarko ir rengia dokumentus pagal Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.16. užtikrina raštinėje esančių bylų, dokumentų, spaudų saugumą;

6.17. laiku suveda duomenis į mokinių ir pedagogų registrus;

6.18. tinkamai bendrauja su lankytojais žodžiu, telefonu ir kitomis informacijos bei komunikacijos priemonėmis valstybine kalba;

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

6.20. teikia informaciją Švietimo skyriaus specialistams apie lopšelyje-darželyje „Berželis“, laisvas vietas, apie išvykusius ir atvykusius bei išsibraukusius iš įstaigos vaikus, prieš tai informaciją suderinęs su direktoriumi;

6.21. teikia darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;

6.22. rengia lopšelio-darželio Dokumentacijos planą ir suderinus su Švietimo skyriaus vedėju, teikia jį tvirtinti;

6.23. sudaro ilgo saugojimo bylų apyrašus;

6.24. vykdo dokumentų valdymą, formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą Dokumentacijos planą;

6.25. užtikrina archyve saugomų dokumentų tinkamą archyvavimą, dokumentų panaudojimą ir apskaitą;

6.26. užtikrina, kad dokumentų apyrašai, naikinamų dokumentų aktai būtų kolegialiai aptariami ir suderinami;

6.27. įkelia kitų atsakingų asmenų paruoštą informaciją į el. svetainę [www.berzelis.mir.lt](http://www.berzelis.mir.lt);

6.28. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su lopšelio-darželio „Berželis“ funkcijomis.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ ATSKAITOMYBĖ**

7. Raštinės vedėjas privalo laikytis pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, dokumentų, su kuriais supažindinamas pasirašant, reikalavimų vykdymo.

8. Raštinės 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. už teisingą duomenų bazių tvarkymą;

8.5. konfidencialios informacijos saugojimą;

9. Raštinės ir archyvo vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

PRITARTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“  
tarybos 2017-12-21 posėdžio  
protoliniu nutarimu  
(protokolas Nr. ĮT-5)

PRITARTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“  
darbo tarybos 2017-12-14 posėdžio  
protoliniu nutarimu  
(protokolas Nr. DT-2)

Susipažinau, supratau, vykdysiu:

Nr.	Vardas, pavardė	Data	Parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			