PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Nykštukas“

direktoriaus 2017 m. balandžio 27 d.

įsakymu Nr. V1-20

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NUKŠTUKAS“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – lopšelio-darželio) raštinės administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės kodas – 334101.
5. Raštinės administratorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUI**

1. Raštinės administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
   1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
   2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
   3. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
   4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
   5. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
   6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
   7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus, gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
   8. išmanyti lopšelio-darželio struktūrą, veiklos sritis;
   9. mokėti kaupti ir sisteminti lopšelio-darželio veiklos informaciją;
   10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
   11. privalumas – ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių;
   12. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
   13. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

1. Raštinės administratorius vykdo tokias funkcijas:
   1. spausdina lopšelio-darželio direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
   2. gauna įstaigos pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
   3. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda įstaigos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
   4. tvarko siunčiamuosius lopšelio-darželio dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;
   5. tvarko įstaigos darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo;
   6. tvarko lopšelio-darželio ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš įstaigos;
   7. kopijuoja (daugina) įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
   8. informuoja lopšelio-darželio direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;
   9. priima ir perduoda telefaksus, siunčia elektroninius laiškus;
   10. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas lopšelio-darželio direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją įstaigos interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant įstaigos veiklos konfidencialumo;
   11. priima pareiškėjų prašymus bei lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;
   12. kasmet (nustatytu laiku) parengia įstaigos dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;
   13. konsultuoja lopšelio-darželio darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
   14. tvarko įstaigos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
   15. informuoja lopšelio-darželio direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
   16. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;
   17. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
   18. dalyvauja įstaigoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) lopšelio-darželio veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl veiklos gerinimo;
   19. vykdo lopšelio-darželio direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
   20. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;
   21. saugo lopšelio-darželio finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
   22. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės administratoriaus veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
   23. vykdo lopšelio-darželio direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
   24. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje.

**IV SKYRIUS**

**RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ**

1. Raštinės administratorius atsakingas už:
   1. kokybiško lopšelio-darželio dokumentų valdymo užtikrinimą, gimnazijos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
   2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
   3. raštinėje esančių įstaigos antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;
   4. patikėto turto naudojimą, saugumą;
   5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, lopšelio-darželio nuostatų, įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;
   6. emociškai saugios aplinkos lopšelyje-darželyje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką.
2. Raštinės administratorių į darbą priima ir iš jo atleidžia įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Raštinės administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)