|  |  |
| --- | --- |
|  | PRITARTA |
|  | Lopšelio-darželio tarybos |
|  | 2019-02-08 posėdžio |
|  | protokoliniu nutarimu |
|  | (protokolas Nr. V1-1) |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ |
|  | direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 26 d. |
|  | įsakymu Nr. V-48 |

**UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“**

**RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ IR PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Raštinės administratorius yra vaikų lopšelio-darželio ,,Saulutė“ (toliau lopšelio-darželio) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Raštinės administratorių į darbą (atrankos būdu) priima ir atleidžia įstaigos vadovas.
3. Pareigybės lygis – B, pareigybė priskirta specialistų grupei.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų valdymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, organizuoti archyvo darbą, užtikrinti savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam saugojimui.
5. Raštinės administratorius yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

# III SKYRIUS

#  SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
	2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
	3. gerai mokėti lietuvių kalbą žodžiu ir raštu;
	4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką; žinoti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti jais vadovautis;
	5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
	6. mokėti bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
	7. išmanyti lopšelio-darželio struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo principus;
	8. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu (*MS Word, MS Excel*, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis).

**II SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. rengia, įformina ir saugo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka, tvarko lopšelio-darželio archyvą;
	2. tvarko lopšelio-darželio korespondenciją, registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;
	3. vykdo direktoriaus nurodymus dėl teisės aktų, raštų bei kitų dokumentų rengimo;
	4. priima ir registruoja pareiškėjų prašymus, skundus bei direktoriaus pavedimu
	išduoda pažymas;
	5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
	6. kasmet nustatytu laiku parengia bylų dokumentacijos planą, konsultuoja kitus darbuotojus dėl jo taikymo formuojant bylas
	7. tvarko lengvatų dėl vaikų išlaikymo ikimokyklinėje įstaigoje dokumentus;
	8. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
	9. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo
	supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
	10. vykdo su lopšelio-darželio veikla susijusius lopšelio-darželio direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko;
	11. vadovaujasi lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
	12. atsako teisės aktų nustatyta tvarka už darbo drausmės pažeidimus, funkcijų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą.

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

Susipažinau

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

 (Parašas)

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

 (Vardas ir pavardė)

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

 (Data)