

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DVI LAPĖS“ RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Dvi lapės“ raštinės vedėjas (toliau – Raštinės vedėjas) yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Raštinės vedėjo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.
3. Pareigybės lygis – A lygis.
4. Pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių - (vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (vyresnieji raštinės darbuotojai) - kodas – 3341.
5. Raštinės vedėjas vadovauja raštinei kaip struktūriniam padaliniui, organizuoja dokumentų valdymą reorganizuotoje įstaigoje, veikiančioje skirtingais adresais.
6. Raštinės vedėjo pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti lopšelio-darželio dokumentų valdymą, raštvedybą ir archyvavimą, užtikrinti vieningą dokumentų tvarkymo praktiką, administruoti dokumentų ir švietimo informacines sistemas, koordinuoti dokumentų valdymo procesus tarp padalinių. Raštinės vedėjas koordinuoja administratoriaus veiklą dokumentų valdymo ir raštvedybos srityje.
7. Raštinės vedėją į pareigas priima ir iš jų atleidžia lopšelio-darželio direktorius.
8. Raštinės vedėjas yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
9. Savo veikloje Raštinės vedėjas vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Dokumentų rengimo ir tvarkymo taisyklėmis, Archyvų įstatymu, Asmens duomenų teisinės apsaugos teisės aktais, Šiaulių lopšelio-darželio „Dvi lapės“ nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareiginiu aprašu.

II SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Raštinės vedėjas turi:
 - 10.1. turėti aukštąjį universitetinį arba koleginį išsilavinimą (A lygis); (turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.);
 - 10.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis, taikomosiomis programomis, dokumentų ir švietimo informacinėmis sistemomis;
 - 10.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, dokumentų rengimą, tvarkymą, archyvavimą ir asmens duomenų apsaugą;
 - 10.4. išmanyti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;
 - 10.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 10.6. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 10.7. gebėti koordinuoti dokumentų valdymo funkcijas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Raštinės vedėjas:
- 11.1. organizuoja, tvarko, grupuoja ir sistemina rašytinius ir jiems prilygintus dokumentus ugdymo, administravimo, ūkio, finansiniais ir švietimo stebėsenos klausimais;
 - 11.2. registruoja dokumentus dokumentų valdymo sistemose ir perduoda juos vykdytojams pagal rezoliucijas;
 - 11.3. organizuoja raštinės veiklą įstaigoje, veikiančioje skirtingais adresais, užtikrina vieningą dokumentų tvarkymo praktiką;
 - 11.4. koordinuoja administratoriaus atliekamas dokumentų valdymo, registravimo ir archyvavimo funkcijas;
 - 11.5. teikia informaciją interesantams, nukreipia pas kompetentingus specialistus;
 - 11.6. rengia ir derina dokumentacijos planą, sudaro bylas pagal nustatytus indeksus;
 - 11.7. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles, konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
 - 11.8. rengia dokumentų projektus ir teikia juos derinti direktoriui;
 - 11.9. organizuoja personalo dokumentų rengimą darbo santykių srityje;
 - 11.10. sudaro, tvarko ir archyvuoja darbuotojų asmens bylas;
 - 11.11. vykdo nepanaudotų kasmetinių atostogų apskaitą;
 - 11.12. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir atsako už jų teisingumą;
 - 11.13. priima prašymus, išduoda pažymą, tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
 - 11.14. tvarko dokumentų archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 11.15. informuoja direktorių apie svarbią informaciją;
 - 11.16. registruoja tėvų prašymus dėl vaikų priėmimo, suveda duomenis į informacines sistemas;
 - 11.17. tvarko vaikų ir pedagogų registrus, administruoja elektroninį dienyną;
 - 11.18. tvarko dokumentus dėl atlyginimo už vaiko išlaikymą lengvatų taikymo;
 - 11.19. administruoja Dokumentų bylosenos ir saugojimo informacinę sistemą (DBSIS);
 - 11.20. vykdo DBSIS sistemos administratoriaus funkcijas;
 - 11.21. administruoja Švietimo valdymo informacinę sistemą – elektroninę versiją (ŠVIS-e);
 - 11.22. administruoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos informacines sistemas;
 - 11.23. perduoda Šiaulių apskaitos centrui buhalterinei apskaitai reikalingus dokumentus;
 - 11.24. teikia institucijoms informaciją apie laisvas vietas ir vaikų judėjimą, suderinęs su direktoriumi;
 - 11.25. organizuoja susirinkimus ir posėdžius, prireikus rengia protokolus;
 - 11.26. supažindina darbuotojus su įsakymais ir kitais dokumentais;
 - 11.27. priima interesantus laikydamasis aptarnavimo ir etikos reikalavimų;
 - 11.28. pastebėjęs smurto ar patyčių požymius, veikia pagal patvirtintas tvarkas;
 - 11.29. nutraukus darbo santykius, perduoda raštinės bylas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 11.30. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus, susijusius su dokumentų valdymo ir administravimo funkcijomis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

12. Raštinės vedėjas turi teisę:

12.1. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytas teises;

12.2. neatlikti darbų, atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja įstatymams, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus Lopšelio-darželio administracijai ir raštu pateikus atsisakymo motyvą;

12.3. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti ir kelti kvalifikaciją;

12.4. dalyvauti Lopšelio-darželio savivaldoje, kitose Lopšelio-darželio veiklose, posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

14. Raštinės vedėjas atsakingas už:

14.1. rengiamų Lopšelio-darželio dokumentų tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų pateikimą raštinės vedėjui reikiamoms institucijoms ar asmenims laiku bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, kitų norminių raštvedybos aktų nuostatų laikymąsi;

14.2. tinkamos informacijos suteikimą interesantams ir korektišką jų priėmimą;

14.3. žodžiu, raštu pašaliniams asmenims atskleistą konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Lopšelyje-darželyje.

11. Raštinės vedėjas už darbo drausmės pažeidimus, savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Išeidamas iš darbo raštinės vedėjas privalo perduoti jį keičiančiam asmeniui arba Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam asmeniui dokumentus, už kuriuos buvo atsakingas.
