PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio – darželio“Žiburėlis”

direktoriaus 2021 m. lapkričio 3 d.

įsakymu Nr. V-84

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ,,ŽIBURĖLIS“**

**RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJAS**

1. Raštinės (archyvo) pareigybė priskiriama 3 pareigybių grupei (specialistas).

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga lopšelio-darželio ,,Žiburėlis“ administracinės veiklos organizavimui, koordinavimui, dokumentų rengimui, archyvo tvarkymui.

4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją;

5.2. turėti patirties dokumentų valdymo ir personalo administravimo srityje;

5.3. žinoti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti jais vadovautis;

5.4. mokėti tinkamai naudotis informacinėmis technologijomis;

5.5. rengti dokumentus pagal galiojančias dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook ir kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;

5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.7. gebėti:

5.7.1. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ir jų projektus, išvadas;

5.7.2. planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;

5.7.3. bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

5.7.4. rūpintis savo paties sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

5.7.5. teikti pasiūlymus dėl organizacijos veiklos tobulinimo.

6. Raštinės (archyvo )vedėja privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. kitais Šiaulių lopšelio-darželio „Žiburėlis“ lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia, įformina ir saugo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. vykdo direktoriaus nurodymus dėl teisės aktų, raštų bei kitų dokumentų rengimo;

7.3. rengia lopšelio-darželio dokumentacijos planą, konsultuoja kitus darbuotojus dėl jo taikymo formuojant bylas;

7.4. administruoja eDVS (elektroninę dokumentų valdymo sistemą);

7.5. formuoja ir saugo darbuotojų asmens bylas;

7.6. ruošia dokumentus perdavimui į archyvą;

7.7. tvarko archyvą ir nustatytu laiku, nepažeidžiant reikalavimų, naikina dokumentus;

7.8. tvarko lopšelio-darželio korespondenciją, registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus;

7.9. teikia informaciją interesantams žodžiu ir raštu;

7.10. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

7.11. priima tėvų prašymus dėl vaikų registravimo duomenų bazėje, suveda bei koreguoja duomenis. Sudaro vaikų, įrašytų į eilę, sąrašus;

7.12. administruoja elektroninę VSDFV draudėjų aptarnavimo sistemą: suveda informaciją apie įstaigoje įdarbinamą ar iš pareigų atleidžiamą asmenį, seka informaciją apie darbuotojo nedarbingumą ir informaciją teikia įstaigos administracijai;

7.13. pildo darbo ir laiko apskaitos žiniaraštį ir elektroniniu būdu teikia Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui Sutartyje nustatytais terminais;

7.14. Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui elektroniniu būdu teikia:

7.14.1. pedagogų ir kitų darbuotojų pareigybių sąrašą bei pareigybių sąrašą;

7.14.2. direktoriaus įsakymų kopijas dėl darbuotojo priėmimo į pareigas ar atleidimą iš jų, darbuotojo etato dalies, pareiginės algos koeficiento, kintamosios dalies procentų, priemokų ir premijų, atostogų, papildomų atostogų ir kitą informaciją;

7.14.3. darbuotojų atostogų apskaitos duomenis;

7.14.4. darbuotojų prašymus dėl pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas;

7.15. veda Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui pateikiamų dokumentų apskaitą, juos sistemina, saugo, archyvuoja;

7.16. dalyvauja smurto ir patyčių prevencijoje;

7.17. vykdo kitus lopšelio-darželio ,,Žiburėlis“ direktoriaus nurodymus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių raštinės darbą, lopšelio-darželio ,,Žiburėlis“ veiklą reglamentuojančių dokumentų ir direktoriaus įsakymų vykdymą;

8.2. už tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą;

8.3. už tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

8.4. už gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą lopšelio-darželio ,,Žiburėlis“ direktoriui;

8.5. už archyvo tvarkymą pagal galiojančius reikalavimus;

8.6. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

8.7. už darbo drausmės pažeidimus;

8.8. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.

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

PRITARTA

Lopšelio-darželio “Žiburėlis“ tarybos

2021 m. spalio 28 d. protokoliniu

nutarimu (protokolas Nr. DT-1)

Susipažinau ir sutinku: Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) (parašas)

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

(vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

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

(data) (data)

Susipažinau ir sutinku: Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) (parašas)

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

(vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

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

(data) (data)