

PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ RAŠTVEDŽIO (4120 05) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ raštvedė. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.

II. SKYRIUS II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turi turėti aukštesnį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.
 - 3.2. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer) ir gebėti dirbti kompiuterine apskaitos FINISA programa.
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.3. išklausti privalomosios pirmos pagalbos mokymo programą ir turėti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą ir vėliau kas penki metai
 - 3.4. žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą, dokumentų apskaitos reikalavimus, dokumentų įforminimo reikalavimus;
 - 3.5. mokėti bendrauti su žmonėmis, žinoti organizacinę-vykdomąją dokumentacijos sistemą, mokėti atlikti buhalterinius surinkimo kompiuteriu darbus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Raštvedys vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. tvarko Lopšelio-darželio dokumentaciją, archyvą vadovaudamasi vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių bendrosiomis nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės Generalinio direktoriaus įsakymu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
 - 5.2. tvarko, formuoja ir teikia dokumentacijos plane numatytas bylas, atrenka dokumentus naikinimui, surašo aktus, rengia Lopšelio-darželio dokumentacijos planą, apyrašus, suderina su Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriumi;
 - 5.3. praneša direktoriui apie telefonu perteiktą reikiamą darbui informaciją, priima ir suteikia informaciją telefonu;
 - 5.4. registruoja ir komplektuoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei raštus, atiduoda juos vykdytojams, registruoja bendruomenės narių ir kitų piliečių prašymus;
 - 5.5. saugo dokumentus ir laiku atiduoda juos į archyvą;
 - 5.6. spausdina dokumentus, dirba kompiuteriu, padaro jame visus įrašus pagal paruoštą programą, kopijuoja dokumentus;
 - 5.7. užtikrina informacijos slaptumą;
 - 5.8. laiku išsiunčia paštu siunčiamus dokumentus, raštus.

- 5.9. rengia įsakymų projektus ir juos derina su direktoriumi.
- 5.10. informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus ar kitus renginius;
- 5.11. taisyklingai pildo dokumentus;
- 5.12. paskaičiuoja tėvų įnašus už vaikų maitinimą;
- 5.13. renka, kaupia, apdoroja, sistemina, saugo vaikų duomenis ir teikia Mokinių registro duomenis bei dokumentus apie Registro objektus fiziniams ir juridiniams asmenims (duomenų gavėjams), švietimo informacinėms sistemoms;
- 5.14. Pedagogų registre registruoja Lopšelio-darželio darbuotojus, kurių darbas teisės aktų nustatyta tvarka laikomas pedagoginiu. Renka, kaupia, apdoroja, sistemina, saugo ir teikia Registro duomenis bei dokumentus fiziniams ir juridiniams asmenims;
- 5.15. švietimo valdymo sistemoje (ŠVIS) kaupia, renka, apdoroja duomenis apie ugdytinius, įstaigos darbuotojus ir kt.:
- 5.16. dirba su dokumentų valdymo informacine sistema „Kontora“, t. y. centralizuotai kaupia visus Lopšelio-darželio sukuriamus bei gaunamus dokumentus:
 - 5.16.1. registruoja darbuotojų sutartis;
 - 5.16.2. registruoja posėdžių, susirinkimų protokolus;
 - 5.16.3. registruoja Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus;
 - 5.16.4. registruoja gaunamus ir siunčiamus, bei vidaus dokumentus ir kt.
 - 5.16.5. renka tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus dėl vaikų priėmimo į ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupes, sudaro vaikų sąrašą;
- 5.17. kelia kvalifikaciją, lanko seminarus;
- 5.18. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmenų ypatybių ir nedelsiant praneša Lopšelio-darželio direktoriui;
- 5.19. puoselėja emociškai saugią Lopšelio-darželio aplinką.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 6. Raštvedys yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.
- 7. Atsako už turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;
- 8. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą raštvedys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 9. Raštvedys atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau ir vykdysiu: