

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIRNIUKAS“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Žirniukas“ (toliau – lopšelis-darželis) raštinės administratorius, yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį. Raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kodas – 334101.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų valdymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų parengimą, registravimą, saugojimą bei skirstymą, užtikrinti savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolimesniam saugojimui.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
 - 6.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės sprendimus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;
 - 6.4. išmanyti kalbos kultūrą;
 - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.6. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko, grupuoja, sistemina rašytinius ir jiems prilygintus dokumentus ugdymo organizavimo, priežiūros, ūkiniais, finansiniais ir švietimo stebėsenos klausimais, pagal paskirtį juos registruoja registruose bei kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems asmenims;
 - 7.2. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, nusiunčia pas specialistus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;
 - 7.3. rengia, suderina dokumentacijos planą, sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;
 - 7.4. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles, to paties reikalauja iš darbuotojų;
 - 7.5. spausdina ir registruoja vidinius lopšelio-darželio dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose, derina juos su vadovu, rengia įsakymų, lydraščių, raštų projektus, teikia vadovui;

- 7.6. ruošia dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, įformina darbo sutartis, rašo pakeitimus, pateikia vadovui pasirašyti, primena vadovui apie darbo sutarties pasibaigimą Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais terminais;
- 7.7. sudaro personalo asmens bylas, jas tvarko, pildo, archyvuoja;
- 7.8. priima pareiškėjų prašymus, išduoda pažymas, tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;
- 7.9. vykdo nepanaudotų kasmetinių atostogų apskaitą;
- 7.10. registruoja siunčiamus ir gaunamus dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą pagal rezoliucijas;
- 7.11. administruoja elektroninę dokumentų valdymo sistemą vadovaujantis lopšelio-darželio metų dokumentacijos planu;
- 7.12. administruoja lopšelio-darželio tinklalapį, laiku patalpina informaciją, ją atnaujina;
- 7.13. informuoja vadovą apie gaunamus pranešimus, telefoninius pokalbius, elektroninius laiškus;
- 7.14. tvarko dokumentų archyvą;
- 7.15. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsako už jo teisingumą;
- 7.16. registruoja tėvų prašymus dėl vaiko registracijos į eilę, duomenis įrašo į Duomenų bazę, pateikia tėvams prisijungimo kodus;
- 7.17. tvarko mokinių ir pedagogų registrą, administruoja elektroninį dienyną;
- 7.18. tvarko atlyginimo už vaiko išlaikymą lengvatų taikomų tėvams dokumentus;
- 7.19. administruoja elektroninę Valstybinę socialinio draudimo fondo valdybos draudėjų aptarnavimo sistemą, suveda informaciją apie lopšelyje-darželyje įdarbinamą asmenį;
- 7.20. perduoda duomenis susijusius su darbo santykiais, apie darbuotojus Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai, Šiaulių apskaitos centrui, kt. institucijoms;
- 7.21. perduoda Šiaulių apskaitos centrui buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą lopšelio-darželio buhalterinei apskaitai tvarkyti;
- 7.22. teikia informaciją institucijoms, apie laisvas vietas, apie išvykusius ir atvykusius bei išsibrauktus vaikus, prieš tai informaciją suderinęs su vadovu;
- 7.23. kviečia dalyvius į susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, juos registruoja, esant reikalui, rengia protokolus;
- 7.24. supažindina darbuotojus su darbo grafikai, įsakymais, kitais dokumentais;
- 7.25. priima interesantus laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 7.26. išeidamas iš darbo, perduoda raštinės bylas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.27. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi lopšelio-darželio vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;
- 7.28. vykdo kitus su lopšelio-darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti lopšelio-darželio strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 8.1. teikti siūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- 8.2. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
- 8.3. turėti darbų saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
- 8.4. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 8.5. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka;
- 8.6. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose, teikti siūlymus darbo kokybei gerinti;

8.7 dalyvauti įstaigos savivaldoje.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:

9.1. už kokybišką pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų savalaikį vykdymą, užduočių atlikimą laiku.

9.2. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių administratoriaus darbą lopšelyje-darželyje, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos reikalavimų laikymąsi;

9.3. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal lopšelio-darželio Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarką;

9.4. teikiamų duomenų ir informacijos teisingumą.

10. Administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Žirniukas“

Darbo tarybos pirmininkė

Simona Jonaitienė

2023-02-28