

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Pupų pėdas“  
direktoriaus 2023 m. kovo 1 d.  
įsakymu Nr. V-30 (1.5)

## **ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PUPŲ PĖDAS“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Pupų pėdas“ (toliau – Mokykla) 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 Mokyklos 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 Mokyklos 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 Mokyklos metų dokumentacijos planu;
  - 7.12. administruoja Mokyklos 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 atlyginimo už vaiko išlaikymą lengvatų taikomų tėvams dokumentus;
  - 7.18. perduoda duomenis susijusius su darbo santykiais, apie darbuotojus Šiaulių apskaitos centrui, kt. institucijoms;
  - 7.19. perduoda Šiaulių apskaitos centrui buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą Mokyklos buhalterinei apskaitai tvarkyti;
  - 7.20. teikia informaciją institucijoms, apie laisvas vietas, apie išvykusius ir atvykusius bei išsibraukčius vaikus, prieš tai informaciją suderinęs su vadovu;
  - 7.21. kviečia dalyvius į susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, juos registruoja, esant reikalui, rengia protokolus;
  - 7.22. supažindina darbuotojus su darbo grafikai, įsakymais, kitais dokumentais;
  - 7.23. priima interesantus laikantis svečių priėmimo etiketo;
  - 7.24. išeidamas iš darbo, perduoda raštinės bylas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.25. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;
  - 7.26. vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Raštinės administratorius atsakingas už:
- 8.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, kokybišką vykdymą;
  - 8.2. tinkamą inventoriaus naudojimą ir priežiūrą;
  - 8.3. savo veiksmais ir neveiklumu padarytą įstaigai materialinę žalą;
  - 8.4. už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos lopšelyje-darželyje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal lopšelyje-darželyje nustatytą tvarką.

Susipažinau, sutinku, vykdyti

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)