

PATVIRTINTA

Jonavos vaikų lopšelio – darželio „Saulutė“
direktoriaus 2019 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. 1V-101

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIS – DARŽELIS „SAULUTĖ“ RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Raštvedys.
2. Pareigybės lygis C, pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, apsaugą, apskaitą, parengti dokumentų bylas tolesniam ilgalaikei saugojimui.
4. Raštvedys tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Ne žemesnis kaip profesinis atitinkamos srities išsilavinimas;
 - 5.2. Gebėti sklandžiai perteikti informaciją žodžiu ir raštu taisyklinga lietuvių kalba, išmanyti kalbos kultūrą, raštvedybos reikalavimus, parengti dokumentus, remiantis dokumentų rengimo taisyklėmis, vesti dokumentų, bylų apskaitą, gebėti kaupti, sisteminti informaciją
 - 5.3. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius (MS Word, MS Exel ir kt.), mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis kompiuterinėmis technologijomis, gebėti jomis pasinaudoti atliekant darbo funkcijas;
 - 5.4. Naudojantis laisvai prieinama informacija laikytis konfidencialumo principo, savavališkai neteikti informacijos tretiesiems asmenims;
 - 5.5. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, priimant su dokumentų rengimu, administravimu susijusius sprendimus;
 - 5.6. Turi būti pasitikrinęs sveikatą, išklauses privalomas higienos įgūdžių mokymų programas;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštvedžio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Priima lankytojus, interesantus, suteikia nekonfidencialią informaciją, prireikus nukreipia pas administracijos darbuotoją, atsiliepia telefonu ir perduoda nekonfidencialią informaciją arba prie telefono kviečia administracijos darbuotoją;
 - 6.2. Lopšelio – darželio adresu, elektroniniu paštu, paštu gautą informaciją perduoda administracijai (persiunčia elektroniniu laišku, pateikia dokumentus), informuoja apie lankytojus, telefono skambučius, registruoja ar/ir adresatams perduota gautą korespondenciją, paduoda direktoriui pavidimo rezoliucijai įrašyti, perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams;
 - 6.3. Tvarko siunčiamus dokumentus: įformina, registruoja ir perduoda adresatui;
 - 6.4. Spausdina direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, registruoja;
 - 6.5. Rengia personalo dokumentaciją, formuoja darbuotojų asmens bylas;
 - 6.6. Suveda ir reguliariai atnaujinama mokytojų, specialistų pateiktus duomenis apie ugdytinius Mokinių registre;
 - 6.7. Priima ugdytinių tėvų prašymus, dokumentus dėl priėmimo į lopšėlį – darželį, suveda vaikų ir tėvų duomenis registruojant į centralizuoto priėmimo jonavosdarzeliai.lt sistemą;

6.8. Įkelia darbo sutartis, direktoriaus įsakymus, susijusius su darbuotojų darbo laiko apskaita, parengia darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius MyLobster programoje;

6.9. Suveda duomenis, susijusius su nedarbingumu informacinėje Sodros sistemoje www.sodra.lt;

6.10. Atlieka dokumentų kopijavimo darbus direktoriaus pavedimu;

6.11. Priima ir registruoja pareiškėjų prašymus;

6.12. Kartą per metus (nustatytu laiku) rengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus, atrenka bylas naikinimui ir suderinęs su savivaldybės specialistu, jas naikina;

6.13. Konsultuoja darbuotojus raštvedybos, dokumentų rengimo klausimais;

6.14. Tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.15. Analizuoja teisės aktus, susijusius su dokumentų valdymu, informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus dokumentų valdymui tobulinti;

6.16. Gali dalyvauti lopšelio – darželio savivaldoje, darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.17. Laikosi tarnybinės etikos normų, pagarbiai bendrauja ir bendradarbiauja su lopšelio – darželio darbuotojais, mandagiai pasitinka ir palydi lopšelio – darželio svečius, lankytojus, delegacijas;

6.18. Dalyvauja priimant sprendimus, susijusius su dokumentų valdymu, paslaugų tobulinimu;

6.19. Palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje, saugo ir tausoja inventorių, informuoja administraciją apie pastebėtus trūkumus, nesaugią darbo vietą, teikia konstruktyvius siūlymus dėl darbo vietos sąlygų gerinimo;

6.20. Prieš nutraukdamas darbo sutartį perduoda dokumentų bylas surašant dokumentų perdavimo aktą.

6.21. Įsivertina savo veiklą, planuoja kompetencijų tobulinimą, tikslingai kelia kvalifikaciją.

SUSIPAŽINAU: