

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Raštinės administratorius _____ yra _____ III
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) _____
4. Pareigybės pavaldumas. Raštinės administratorius pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Raštinės administratorius turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. Žinoti raštvedybos bei dokumentų rengimo ir informavimo taisykles;
 - 5.3. Periodiškai išklausti dokumentų valdymo, raštvedybos ir kt. seminarus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Tvarko dokumentus, spausdina, registruoja, išsiunčia raštus vadovaujantis galiojančiomis raštvedybos taisyklėmis.
 - 6.2. Įformina vaikų priėmimą (išvykimą).
 - 6.3. Suveda duomenis į Mokinių ir Pedagogų registrą.
 - 6.4. Priima lopšeliui-darželiui siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnale.
 - 6.5. Užregistruotus dokumentus perduoda lopšelio-darželio direktoriui susipažinimui.
 - 6.6. Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašyti į Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnalą.
 - 6.7. Jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja atsakomojo dokumento parengimą arba pati jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti.
 - 6.8. Registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma.
 - 6.9. Lopšelio-darželio direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus.
 - 6.10. Priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis.
 - 6.11. Kiekvienais mokslo metais parengia dokumentacijos planą.
 - 6.12. Formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas.
 - 6.13. Pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas į lopšelio-darželio archyvą.
 - 6.14. Pasirašytinai supažindina darbuotojus su reikiama dokumentais.
 - 6.15. Užtikrina dokumentacijos saugumą.
 - 6.16. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
 - 6.17. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
 - 6.18. Vykdo savo pareigybės nurodytas pareiginiuose nuostatuose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. Raštinės administratorius atsako už savo pareigų vykdymą.

7.2. Atsako už savalaikį gaunamų dokumentų registravimą, sisteminimą ir perdavimą direktoriui.

7.3. Atsako už raštvedybą (pagal galiojančias raštvedybos taisykles), dokumentų tvarkymą, raštų spausdinimą, registravimą, išsiuntimą.

7.4. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą raštinės administratorius atsako lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Raštinės administratorė:

.....

.....