

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO - DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.1

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raštinės (archyvo) vedėjo yra lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau-lopšelis-darželis) darbuotojas, organizuojantis ir koordinuojantis sklandų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrinantis tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, archyvo tvarkymą. Raštinės (archyvo) vedėjas tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

2. Raštinės (archyvo) vedėjas priimamas ir atleidžiamas iš pareigų direktoriaus įsakymu pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

3. Raštinės (archyvo) vedėjas vadovaujasi Lietuvos Valstybės norminiais dokumentais, reglamentuojančiais informacijos ir dokumentų valdymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, dokumento valdymo norminiais aktais, darbo tvarkos taisyklėmis, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo reikalavimais, šiuo pareigybės aprašymu.

4. Raštinės (archyvo) vedėjo pareigas gali eiti asmuo, turintis profesinį išsilavinimą.

5. Raštinės (archyvo) vedėjas turi žinoti darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisykles, šį pareigybės aprašymą, vadovauti tarnybinio etiketo taisyklėmis.

6. Raštinės (archyvo) vedėjas turi mokėti rengti raštus, tvarkomųjų dokumentų projektus, rašyti ir įforminti protokolus, organizuoti einamąjį dokumentų saugojimą, dirbti kompiuteriu *Windows* aplinkos programomis (*Word, Excel*), mokėti greitai rinkti tekstą kompiuterio klaviatūra, gerai mokėti lietuvių kalbos rašybą ir skyrybą, redaguoti tekstus.

### II. FUNKCIJOS

7. Kartu su direktoriumi planuoja darbo dieną.

8. Užtikrina administracijos pasitarimų protokolavimą ir protokolų įforminimą.

9. Direktoriui nurodžius, rengia ir įformina tarnybinius laiškus, įsakymų projektus, pažymas, ataskaitas, tabelius ir kitus dokumentus.

10. Nuolat priima direktoriui atsiųstus dokumentus, juos peržiūri, registruoja, teikia pasiūlymus dėl jų tolesnės peržiūros ir užduočių vykdymo.

11. Priima ir išsiunčia informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu (ir faksu), direktoriui nurodžius, organizuoja operatyvų dokumentų kopijavimą (kopijuoja dokumentus).

12. Kontroluoja dokumentų parengimo kokybę, dokumentų vizavimo eigą, išsiunčia vadovo pasirašytus dokumentus. Sudeda dokumentus į bylas pagal bylų nomenklatūrą, kasmet rengia dokumentus saugoti archyve arba naikinti.

13. Suteikia informaciją lankytojams, interesantams žodžiu ir telefonu.

14. Priima tėvų prašymus dėl vaiko įrašymo į eilę ir sudaro vaikų, įrašytų į eilę sąrašus.

15. Registruoja tėvų prašymus dėl užmokesčio lengvatų už vaikų išlaidą ikimokyklinėje įstaigoje.

16. Dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, kai juose svarstomi veiklos klausimai.

17. Kelia kvalifikaciją, domisi naujovėmis.

### III. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

Raštinės (archyvo) vedėjas *atsako už*:

18. už dokumentų pateikimą laiku;

18.1. už darbų kokybę, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, kitų norminių raštvedybos aktų nuostatų laikymąsi;

18.2. už oficialių dokumentų saugojimo terminus ir sąlygas;

18.3. už antspaudų ir spaudų apskaitą bei naudojimą pagal paskirtį;

18.4. už lopšelio-darželio mokinių registro tvarkymą ir saugumą;

18.5. už lopšelio-darželio pedagogų registro tvarkymą ir saugumą,

18.6. už lopšelio-darželio ugdytinių registravimą į eilę,

18.7 už lopšelio-darželio internetinės svetainės tvarkymą,

18.8 už konfidencialios informacijos paskleidimą;

19. Raštinės (archyvo) vedėjas tiesiogiai atskaitingas ir pavaldus direktoriui.

20. Už savo pareigų netinkamą vykdymą raštinės (archyvo) vedėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

PRITARTA

Lopšelio-darželio "Ažuoliukas" tarybos

2013 m. gegužės 24 d. posėdžio

nutarimu Nr. ĮT-2

Susipažinau