

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Ažuoliukas“  
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu V-42

## **ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“**

### **RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I. PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio administracijos sekretoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja raštinės (archyvo) vedėjo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Raštinės (archyvo) vedėjas yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: raštinės (archyvo) vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų valdymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, organizuoti archyvo darbą, užtikrinti savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam saugojimui.
5. Raštinės (archyvo) vedėją priima į darbą ir atleidžia, skiria darbo užmokestį lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

#### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINAČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimus, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, apskaitą ir archyvavimą, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 6.3. mokėti rengti raštus, tvarkomųjų dokumentų projektus, rašyti ir įforminti protokolus, naudotis ryšių ir organizacinės technikos priemonėmis, dirbti Microsoft Office programiniu paketu, greitai rinkti tekstą;
  - 6.4. gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu.

#### **III. ŠIAS PAREIGAS EINAČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Organizuoja dokumentų rengimą lopšelyje-darželyje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus
8. Rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles. To paties reikalauja iš darbuotojų.
9. Direktoriaus pavedimu spausdina dokumentus, raštus, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, atiduoda juos vykdytojams, užtikrina informacijos slaptumą.
10. Rengia įsakymų projektus, pateikia direktoriui.
11. Registruoja ir komplektuoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus ir raštus, pildo ilgo ir laikino saugojimo žurnalus, atiduoda juos vykdytojams, užtikrina informacijos slaptumą.
12. Informuoja direktorių apie gautus pranešimus.
13. Priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima elektroniniu paštu.
14. Priima lankytojus, svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo

etiketo.

15. Ruošia dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, įformina darbo sutartis, pateikia direktoriui pasirašyti, veda darbo sutarčių registracijos žurnalą, primena direktoriui apie terminuotos darbo sutarties pasibaigimą prieš savaitę iki termino pabaigos.

16. Saugo ir tinkamai naudoja lopšelio-darželio antspaudą.

17. Rengia Dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus.

18. Pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

19. Tvarko Mokinių ir Pedagogų registrą ir saugo asmens duomenų paslaptis.

20. Priima tėvų prašymus dėl vaiko užrašymo į eilę ir sudaro vaikų, įrašytų į eilę, sąrašus.

21. Tvarko lengvatų dėl vaikų išlaikymo ikimokyklinėje įstaigoje dokumentus.

22. Kviečia dalyvius į posėdžius, pasitarimus, juos registruoja.

23. Informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais, įsakymais ir kitais dokumentais.

24. Saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, talpina archyve.

25. Vykdo direktoriaus pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

26. Raštinės (archyvo) vedėjas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

27. Raštinės (archyvo) vedėjas yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui

28. Raštinės (archyvo) vedėjas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

28.1. už darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

28.2. už darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;

29. Raštinės (archyvo) vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria lopšelio-darželio direktorius.

---

SUDERINTA

Lopšelio-darželio tarybos

2017 m. birželio 1 d. posėdžio

protokolu Nr. IT-2

Susipažinau ir sutinku vykdyti: