

PATVIRTINTA  
Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“  
direktorius 2021 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-81

**ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „BORUŽĖLĖ“  
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“ raštinės administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Raštinės administratoriaus paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti lopšelio-darželio dokumentų rengimą, gautų ir siunčiamų dokumentų registrų, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinant saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Raštinės administratorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų lopšelio-darželio direktorius.
5. Raštinės administratorius pavaldus Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“ direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnę kaip aukštesniąjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 6.2. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gerai mokėti lietuvių kalbos rašybą ir skyrybą, išmanyti kalbos kultūros reikalavimus;
  - 6.3. gebėti naudotis ir dirbti su informacinėmis technologijomis („Microsoft Office“ programinio paketo programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis);
  - 6.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
7. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 7.1. lopšelio-darželio struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 7.2. lopšelio-darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 7.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir archyvavimą, personalo administravimą, darbo teisės ir darbo kodekso pagrindus.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. tvarko gaunamus, siunčiamus lopšelio-darželio dokumentus ir raštus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir užtikrina informacijos slaptumą;

8.2. priima lankytojus, atsako į telefonų skambučius, suteikia reikiamą juos dominančią informaciją, neperžengiant konfidencialumo ribų, nurodo vadovus, kurie kompetentingi spręsti iškilusius klausimus, direktoriui nurodžius, organizuoja svečių priėmimą laikantis svečių priėmimo etiketo;

8.3. informuoja direktorių apie telefono skambučius, perduoda elektroniniu paštu gautą informaciją;

8.4. direktoriaus pavedimu informuoja lopšelio-darželio atsakingus darbuotojus apie užduočių vykdymą ir kontroliuoja, kad jos būtų atliekamos laiku;

8.5. perduoda reikalingą informaciją institucijoms, prieš tai ją suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi;

8.6. rengia lopšelio-darželio dokumentų projektus: įsakymų, tvarkos aprašų, siunčiamų raštų ir kitų dokumentų pagal dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles bei derina juos su direktoriumi, kitais atsakingais darbuotojais ir registruoja juos atitinkamuose registruose;

8.7. supažindina lopšelio-darželio darbuotojus pasirašytinai su lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais bei potvarkiais;

8.8. ruošia ir tvarko dokumentus darbuotojų priėmimui, 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;

8.9. įrašo darbuotojų darbo sutarties prieduose darbo sutarčių pakeitimą (papildymą);

8.10. padeda užpildyti darbuotojams prašymus dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo seminarų ir kitus, sutikimus dėl papildomų darbų, juos priima ir registruoja į registrą;

8.11. informuoja lopšelio-darželio darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus, protokoluoja juos pagal poreikį ir būtinybę;

8.12. spausdina, kopijuoja, skenuoja lopšelio-darželio direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, juos registruoja, veda registrų žurnalus, perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

8.13. organizuoja ir vykdo lopšelio-darželio dokumentų valdymą, tvarko lopšelio-darželio dokumentų archyvą, rūpinasi dokumentų saugumu, rengia metų dokumentacijos planą, registrų sąrašus ir apyrašus, sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;

8.14. atrenka naikinti dokumentų bylas, kurių pasibaigęs saugojimo terminas ar kurios neturi praktinės reikšmės, parengia dokumentų naikinimo aktą suderinimui;

8.15. konsultuoja lopšelio-darželio darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

8.16. pildo lopšelio-darželio darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.17. teisingai veda lopšelio-darželio darbuotojų kasmetinių atostogų apskaitą, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, suteikia informaciją padalinių vadovams apie darbuotojų nepanaudotas kasmetines atostogas;

8.18. parengia ir atnaujina nepanaudotų kasmetinių atostogų ataskaitą einamų metų gruodžio 31 d.;

8.19. teisingai ir tvarkingai tvarko centralizuotos tėvų (globėjų) prašymų dėl vaikų priėmimo į švietimo įstaigą sistemos „Ugdau alytiškį“ duomenis, veda apskaitą, reguliariai ir savalaikiai atnaujina informaciją;

8.20. tvarko ugdytinių asmens bylas (prašymus, sutartis), saugo asmens duomenų paslaptis;

8.21. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

9.1. turėti tinkamomis darbo priemonėmis aprūpintą, saugią darbo vietą;

- 9.2. gauti Vyriausybės nustatyto koeficiento dydžio atlyginimą;
- 9.3. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
- 9.4. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 9.5. teikti pasiūlymus dėl darbo pagerinimo ir naujovių taikymo darbe;
- 9.6. nustatyta tvarka vieną kartą metuose pasitikrinti sveikatą.

## V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 10. Raštinės administratorius atsako už:
  - 10.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
  - 10.2. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą;
  - 10.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
  - 10.4. žodžiu, raštu pašaliniam asmeniui atskleistą konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant lopšelyje-darželyje;
  - 10.5 kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;
  - 10.6. gaunamųjų ir siunčiamųjų raštų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  - 10.7. teisingą lopšelio-darželio dokumentų duomenų bazių tvarkymą;
  - 10.8. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
  - 10.9. teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 10.10. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
  - 10.11. darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą.
- 11. Raštinės administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 12. Išeidamas iš darbo raštinės administratorius privalo perduoti jį keičiančiam asmeniui arba lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam asmeniui dokumentus, už kuriuos buvo atsakingas.

### Susipažinau ir sutinku

Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė
Data	Parašas	Vardas, pavardė