

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Nykštukas“  
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d.  
įsakymu Nr. V-121

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau – lopšelis-darželis) raštinės administratorius yra ikimokyklinio ugdymo įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Lopšelio-darželio raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1 turėti ne žemesnį kaip profesinį išsilavinimą dokumentų valdymo srityje arba aukštąjį išsilavinimą ir atitinkamą kvalifikaciją;

3.2. turėti patirties dokumentų valdymo ir personalo administravimo srityje;

3.3. žinoti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus ir gebėti jais vadovautis;

3.4. mokėti tinkamai naudotis informacinėmis technologijomis;

3.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, kitomis būtinomis kompiuterinėmis programomis;

3.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. rengia, įformina ir saugo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

4.2. vykdo direktoriaus nurodymus dėl teisės aktų, raštų bei kitų dokumentų rengimo;

4.3. rengia lopšelio-darželio dokumentacijos planą, konsultuoja kitus darbuotojus dėl jo taikymo formuojant bylas;

4.4. formuoja ir saugo darbuotojų asmens bylas;

4.5. ruošia dokumentus perdavimui į archyvą;

4.6. tvarko archyvą ir nustatytu laiku nepažeidžiant reikalavimų naikina dokumentus;

- 4.7. tvarko lopšelio-darželio korespondenciją, registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
- 4.8. teikia informaciją interesantams žodžiu ir raštu;
- 4.9. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
- 4.10. dalyvauja smurto ir patyčių prevencijoje;
- 4.11. vykdo direktoriaus ar jo įgalioto asmens trumpalaikes užduotis ir pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.

#### **IV SKYRIUS**

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

- 5. Raštinės administratorius turi teisę:
  - 5.1. tobulėti profesinėje srityje;
  - 5.2. turėti saugias sanitarines, higienos normas atitinkančias, darbo sąlygas;
  - 5.3. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir kitas valstybės numatytas lengvatas;
  - 5.4. atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

#### **V SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

- 6. Raštinės administratorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.
  - 7. Raštinės administratorius atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:
    - 7.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą,
    - 7.2. lopšelio-darželio dokumentų valdymą ir saugojimą archyve;
    - 7.3. konfidencialios informacijos saugojimą;
    - 7.4. jam pavestų dokumentų saugumą;
    - 7.5. dėl jo kaltės padarytą žalą;
    - 7.6. lopšelio-darželio vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą.
-