

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“  
direktoriaus 2021 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. V-44

## **KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „VOLUNGĖLĖ“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Volungėlė“ (toliau – Įstaigos) raštinės administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Raštinės administratoriaus pareigybės grupė – specialistas.
3. Raštinės administratoriaus pareigybės lygis – B.
3. Raštinės administratoriaus pareigybės kodas – 334101.
5. Raštinės administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Raštinės administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 6.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 6.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 6.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
  - 6.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
  - 6.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 6.7. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
  - 6.8. išmanyti Įstaigos struktūrą, veiklos sritis.

### **III SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Raštinės administratoriaus funkcijos:
  - 7.1. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.2. gauna pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
  - 7.3. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia

vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą; registruotinus dokumentus nuskaito (jei gauti neelektronine forma) ir registruoja DVS „Avilys“ jų gavimo dieną pagal dokumentų rūšis;

7.4. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia; registruoja ir išsiunčia DVS „Avilys“ Įstaigos vadovo, direktoriaus pavaduotojų pasirašytus dokumentus;

7.5. rengia personalo dokumentaciją, formuoja darbuotojų asmens bylas, administruoja pedagogų registrą;

7.6. įveda vadovo patvirtintų vidaus teisės aktų duomenis į Personalo valdymo programą ir atsako už tų duomenų suvedimo teisingumą;

7.7. tvarko ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš lopšelio-darželio, administruoja Mokinių registrą ir vaikų priėmimo sistemą;

7.8. kopijuoja (daugina) direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

7.9. informuoja direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;

7.10. priima ir perduoda telefaksus, siunčia elektroninius laiškus, talpina būtiną (privalomą) informaciją į Įstaigos internetinę svetainę;

7.11. priima lankytojus, aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant lopšelio-darželio veiklos konfidencialumo;

7.12. priima ir registruoja pareiškėjų prašymus, skundus bei direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;

7.13. kasmet (nustatytu laiku) parengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;

7.14. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, raštvedybos klausimais;

7.15. tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.16. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

7.17. teikia direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus;

7.18. informuoja darbuotojus apie ruošiamus posėdžius ir susirinkimus, ruošia posėdžiams reikalingą dokumentaciją, rašo protokolus, reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus;

7.19. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.20. vykdo direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

7.21. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

7.22. laikosi tarnybinės etikos normų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

7.23. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;

7.24. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo.

#### **IV SKYRIUS**

### **RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ**

8. Raštinės administratorius atsakingas už:

8.1. kokybiško dokumentų valdymo užtikrinimą, veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka, Mokinių ir Pedagogų registrų, vaikų priėmimo sistemos administravimą;

8.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

8.3. raštinėje esančių antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

8.4. korektišką lankytojų priėmimą, konsultavimą;

8.5. patikėto turto naudojimą, saugumą;

8.6. nustatyta tvarka sveikatos patikrinimą.

8.7. emociškai saugios aplinkos lopšelyje-darželyje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką;

8.8. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, nuostatų, darbo ir sveikatos, civilinės, gaisrinės saugos instrukcijų, darbo ir vidaus tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo vykdymą;

9. Raštinės administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)