

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“  
direktoriumi  
2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-43

**ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „GINTARĖLIS“  
(Kodas 190528240)**

**RAŠYINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
Nr. 3**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Lopšelio-darželio „Gintarėlis“ raštinės (archyvo) vedėjas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės (archyvo) vedėjas priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: raštinės (archyvo) vedėjas pavaldus lopšelio-darželio „Gintarėlis“ direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Raštinės vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1 Šiaulių lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“ raštinės (archyvo) vedėjumi gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą, žinantis raštvedybos pagrindus bei pasitikrinęs sveikatą;
  - 5.2 darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
  - 5.3 žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Raštinės vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1 įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 6.2 įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, strateginį įstaigos planavimą;
  - 6.3 įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 6.4 dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.5 Raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 6.6 dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
  - 6.7 dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 6.8 darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
  - 6.9 raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
  - 6.10 tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 6.11 bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.
7. Raštinės (archyvo) vedėjas privalo vadovautis:
  - 7.1 Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 7.2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3 vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4 darbo sutartimi;
  - 7.5 šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6 kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais,

taisyklėmis ir pan.).

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

8. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:

8.1 raštinės (archyvo) vedėjas turi mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis.

8.2 Sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus bei lopšelio-darželio savivaldos institucijų teisėtus nutarimus.

8.3 Organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų informinimą;

8.4 rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;

8.5 atsako į įstaigos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) tikslią informaciją žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;

8.6 sutinka ir išlydi įstaigos svečius, lankytojus;

8.7 registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;

8.8 tą pačią dieną informuoja įstaigos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei įstaigos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;

8.9 priima, registruoja ir įstaigos direktoriui ar kitiems įstaigos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje.;

8.10 spausdina ir registruoja vidinius įstaigos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Rengia ir derina juos su įstaigos direktoriumi ir administracijos atstovais;

8.11 įstaigos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

8.12 informuoja ir kviečia dalyvius į įstaigoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;

8.13 direktoriui nurodžius rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus, teikti juos peržiūrai.

8.14 įstaigos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus;

8.15 užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą įstaigos direktoriui;

8.16 kasmet, nustatytu laiku, parengti bylų nomenklatūrą, ar jos papildymą. Suformuoti bendrąją viso lopšelio-darželio bylų nomenklatūrą ir sudaryti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus, tvarkyti pedagoginių darbuotojų asmens bylas.

8.17 Rengti priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus.

8.18 Sudaryti lopšelio-darželio darbuotojų ir vaikų sąrašus kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 10 d.

8.19 Vykdyti kitus lopšelio-darželio administracijos teisėtus nurodymus.

8.20 tvarko įstaigos duomenų bazes, internetinio puslapio svetainę.

### **IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

9. Raštinės (archyvo) vedėjas atsako:

9.1 už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.2 už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

9.3 už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą

įstaigos direktoriui;

9.4 informuoti lopšelio-darželio direktorių apie padėtį lopšelyje-darželyje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus.

9.5 už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

9.6 už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.7 už teisingą darbo laiko naudojimą;

9.8 Darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.

9.9 žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.10 darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

10. Raštinės (archyvo) vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Raštinės (archyvo) vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

12. Raštinės (archyvo) vedėjas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“.

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_

*(parašas, vardas, pavardė, data)*