

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Vyturėlis“  
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d.  
įsakymu Nr. V-57

## **ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Vyturėlis“ raštinės administratoriaus pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas – raštinės administratorius pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą žodžiu ir raštu;
  - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas;
  - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir archyvavimą.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. priima, išsiunčia informaciją elektroniniu paštu, e. pristatymo sistema (<https://epristatymas.post.lt>), juos peržiūri, registruoja, teikia pasiūlymus dėl jų tolesnės peržiūros ir užduočių vykdymo;
  - 6.2. atsako į skambučius, suteikia reikiamą informaciją, neperžengiant konfidencialumo ribų;
  - 6.3. informuoja direktorių apie telefono skambučius, perduoda elektroniniu paštu, e. pristatymo sistemoje gautą informaciją .
  - 6.4. rengia laiškus, įsakymų projektus, pažymas, kitus dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;
  - 6.5. kontroliuoja perduodamų direktoriui pasirašyti dokumentų parengimo kokybę, dokumentų vizavimo eigą, siunčia vadovo pasirašytus dokumentus pagal adresatus;
  - 6.6. vykdo dokumentų valdymą, formuoja asmens bylas, dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
  - 6.7. priima ir registruoja darbuotojų prašymus dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo seminarų ir kt.;

6.8. informuoja įstaigos darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus, protokoluoja juos pagal poreikį ir būtinybę;

6.9. tvarko dokumentų archyvą, rengia metų dokumentacijos planą;

6.10. spausdina lopšelio-darželio direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, registruoja, veda registru žurnalus, perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

6.11. tvarko gaunamus bei siunčiamus lopšelio-darželio dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus;

6.12. konsultuoja įstaigos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

6.13. tvarko su darbuotojais susijusius duomenis SODRA sistemoje: priėmimas, atleidimas, nedarbingumas ir kt.;

6.14. tvarko priimamų/atleidžiamų darbuotojų dokumentus;

6.15. dalyvauja smurto ir patyčių prevencijoje;

6.16. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis, pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Alytaus lopšelio-darželio „Vyturėlis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių priedas);

6.17. vykdo kitas direktoriaus ar jo įgalioto asmens skirtas užduotis ir pavedimus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)