

PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“  
direktoriaus 2019 m. liepos 5 d.  
įsakymo Nr.A1.3-57  
1.4 punktu

## **PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau tekste – Mokykla) raštinės administratorius yra specialistas, profesijų klasifikatoriaus kodas - 334101.
2. Pareigybės lygis – B.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
  - 3.2. turėti ne žemesnę kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
  - 3.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MSWord, MSExcel, Internet Explorer, mokėti naudotis kitomis organizacinės technikos bei telekomunikacijos priemonėmis;
  - 3.4. būti susipažinęs su raštvedybos ir archyvo tvarkymo taisyklėmis;
  - 3.5. mokėti įforminti dokumentus pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. V-117 „Dokumentų rengimo taisyklės“;
  - 3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. atsakinėja į telefonų skambučius ir klausimus;
  - 4.2. gauna ir registruoja visą gautą (elektroniniu paštu, paštu ir pan.) korespondenciją ir perduoda Mokyklos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
  - 4.3. tvarko siunčiamuosius Mokyklos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;
  - 4.4. priima, perduoda ir siunčia elektroninius laiškus;
  - 4.5. kopijuoja (daugina) Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
  - 4.6. spausdina Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 4.7. spausdina Mokyklos direktoriaus įsakymų, kitų raštų projektus, kontroliuoja susirašinėjimo ir vykdymo terminus;
  - 4.8. spausdina posėdžiams, susirinkimams reikalingą medžiagą;
  - 4.9. tvarko Mokyklos vaikų dokumentus priimant ir išvykstant iš Mokyklos;
  - 4.10. rengia Mokyklos ugdytinių įsakymo projektus;

- 4.11. konsultuoja Mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- 4.12. bendradarbiauja su kitais Mokyklos darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją, dokumentus;
- 4.13. informuoja Mokyklos darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;
- 4.14. tvarko Mokyklos personalo apskaitą;
- 4.15. priima ir saugo Mokyklos darbuotojų privačias deklaracijas ir pasirašytinai pasižada saugoti asmens duomenų paslaptį;
- 4.16. tvarko ir saugo darbuotojų asmens bylas tam skirtose rakinamose spintose;
- 4.17. renka darbuotojų prašymus dėl atostogų, jų koregavimo;
- 4.18. priima pareiškėjų prašymus bei Mokyklos direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;
- 4.19. tvarko Mokyklos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka pagal nustatytus bylų indeksus, sudaro bylas, rengia bylų apyrašus. Pasibaigus metams dokumentus ruošia archyvavimui ir ne vėliau kaip po mėnesio atiduoda į Mokyklos archyvą. Peržiūri dokumentus ir kiekvienų metų pradžioje atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius metus padeda į archyvą;
- 4.20. atrenka ir naikina dokumentus prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga, kai dokumentai valstybės archyvams neperduodami;
- 4.21. vykdo dokumentų valdymą, formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas atidavimui į archyvą;
- 4.22. informuoja Mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
- 4.23. rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti dokumentacijos planą;
- 4.24. teikia informaciją viešam skelbimui Mokyklos interneto svetainėje, atsakinga už informacijos skelbimą Mokyklos interneto svetainėje;
- 4.25. užtikrina, kad į Mokyklą nepatektų pašaliniai asmenys. Iškilus neaiškumams informuoja Mokyklos direktorių.
- 4.26. neužsiminėja pašaliniais darbais darbo metu (žurnalų skaitymas, naršymas po internetą, kalbėjimas telefonu ne darbo reikalais ir kt.);
- 4.27. laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos;
- 4.28. saugo Mokyklos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
- 4.29. laikosi tarnybinės etikos normų, Mokyklos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesus, delegacijas;
- 4.30. vykdo Mokyklos darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;
- 4.31. vykdo Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)