PATVIRTINTA

 Šiaulių lopšelio-darželio ,,Bitė” direktoriaus

 2023 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. V3-109 (1.6.)

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ,,BITĖ“**

**RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Pareigybės pavadinimas – raštinės administratorius.

 2. Raštinės administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

 3. Pareigybės lygis – B, priskiriama specialistų (4) grupei, profesijos kodas-334101.

 4. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga lopšelio-darželio administracinės veiklos organizavimui, koordinavimui, dokumentų rengimui, archyvo tvarkymui.

 5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriui.

 **II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir profesinę kvalifikaciją;

 6.2. žinoti švietimo įstaigų dokumentavimą, raštvedybą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

 6.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, elektroninių dokumentų rengimo programomis, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;

 6.4. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

**III SKYRIUS**

**RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

 7. Raštinės administratorius vykdo šias funkcijas:

 7.1. tvarko lopšelio-darželio dokumentus, korespondenciją;

 7.2. priima besikreipiančių į lopšelį-darželį (žodžiu, raštu, telefonu ar kt. priemonėmis) asmenų informaciją ir perduoda ją lopšelio-darželio direktoriui;

 7.3. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus ir paskirsto pagal rezoliucijas vykdytojams;

 7.4. užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus;

 7.5. bendrauja su klientais, informuoja apie lopšelio-darželio teikiamas paslaugas;

 7.6. perduoda lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus vykdytojams ir kontroliuoja jų vykdymo eigą;

 7.7. rengia lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų projektus ir derina su atsakingais specialistais;

 7.8. suveda duomenis į Elektroninę vaikų registraciją;

 7.9. suveda duomenis į Pedagogų registrą;

 7.10. tvarko Atlyginimo už vaiko išlaikymą lengvatų taikomų tėvams dokumentus;

 7.11. padeda organizuoti lopšelio-darželio renginius (seminarus, konferencijas ir kt. );

 7.12. sudaro personalo asmens bylas;

 7.13. rūpinasi lopšelio-darželio dokumentų saugumu ir jų išsaugojimu archyve;

 7.14. vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

 8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

 8.1.už funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, kokybišką vykdymą;

 8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių raštinės darbą, ykdymą;

 8.2. už tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą;

 8.3. už gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą lopšelio-darželio direktoriui;

 8.4. už archyvo tvarkymą pagal galiojančius reikalavimus;

 8.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

 8.6. už lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų vykdymą;

 9. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių ir pasekmių.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku: Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data) (data)

Susipažinau ir sutinku: Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data) (data)