

PATVIRTINTA
Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“
direktoriaus 2021 m. balandžio 12 d.
įsakymu Nr.V-54

ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštvedys. Pareigybės grupė – 4. Kvalifikuoti darbuotojai.
2. Pareigybės lygis – C. Pareigybės kodas – 4120.
3. Sekretorius pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Raštvedys turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją bei praktinio darbo raštvedybos srityje patirties;
 - 4.2. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 4.3. žinoti:
 - 4.3.1. lietuvių kalbos raštvedybos standarto ir raštvedybos taisyklių, kalbos kultūros reikalavimus;
 - 4.3.2. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, reprezentavimo subtilumus;
 - 4.3.3. Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, reglamentuojančius lopšelio-darželio veiklą.
 - 4.4. gebėti:
 - 4.4.1. tvarkyti, kaupti, sisteminti dokumentus, laiškus bei prašymus;
 - 4.4.2. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, atlikti pavedimus;
 - 4.4.3. sklandžiai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.4.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.4. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisykles
 - 4.5. privalo laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydama savo pareigas;
 - 4.6. privalo prieš pradėdant dirbti išklaudyti pirmos pagalbos mokymo pagrindinę programą (PP), privalomojo higienos įgūdžių mokymo bendrąją programą (HB), privalomą higienos įgūdžių mokymo specialiąją programą (H1); kas penkerius metus išklaudyti privalomojo pirmosios pagalbos mokymo testinę programą (PT) ir turėti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus; suteikti pirmąją medicininę pagalbą.
5. Užsienio kalbų mokėjimas - privalumas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštvedys vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. informuoja Lopšelio-darželio direktorių apie gaunamus pranešimus;
 - 6.2. primena direktoriui būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;

- 6.3.kviečia į direktoriaus organizuojamus posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoja, dalyvauja pat;
- 6.4.priima ir perduoda pranešimus;
- 6.5.rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos standarto ir raštvedybos taisyklių reikalavimus ir to paties reikalauja iš lopšelio-darželio darbuotojų;
- 6.6.direktoriaus įpareigojimu spausdina, kopijuoja dokumentus;
- 6.7. atsako į lankytojų klausimus pagal savo kompetenciją, priima ir suteikia informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias faksu;
- 6.8.registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;
- 6.9.sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 6.10.rengia Lopšelio-darželio dokumentacijos planą ir formuoja bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;
- 6.11.reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus, susijusius su gaunamų raštų vykdymu;
- 5.12.periodiškai pateikia Lopšelio-darželio direktoriui informaciją apie kontroliuojamų dokumentų vykdymą ir kurie įvardyti darbai nebuvo laiku įvykdyti;
- 5.13.rengia įsakymų projektus ir teikia direktoriui, supažindina darbuotojus su direktoriaus įsakymais, tvarko kitus dokumentus, juos archyvuoja;
- 5.14. organizuoja ir prižiūri dokumentų tvarkybos sistemą;
- 5.15.rūpinasi, kad:
 - 5.15.1.netrūktų kanceliarinių priemonių;
 - 5.15.2.patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika;
 - 5.15.3.Lopšelio-darželio direktoriaus darbo vieta būtų tvarkinga;
- 5.16.priima svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius; laikosi svečių priėmimo etiketo;
- 5.17.korektiškai elgiasi darbo vietoje;
- 5.18.laikosi konfidencialumo ir neleidžia kitiems asmenims naudotis Lopšelio-darželio informacija kitaip nei numato Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės;
- 5.19.Lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu pateikia darbuotojams reikalingus raštus, dokumentus ar informaciją;
- 5.20.nepriima iš administracijos ir kt. darbuotojų ar asmenų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų vidaus ir siunčiamų dokumentų;
- 5.21.informuoja Lopšelio-darželio direktorių apie padėtį įstaigoje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;
- 5.22.vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, Lopšelio-darželio nuostatais, direktoriaus įsakymais, Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiais pareiginiiais nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 6.Raštvedys atsako už:
 - 6.1.tvarkingą naudojimąsi organizacinėmis techninėmis priemonėmis;
 - 6.2.kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą direktoriui;
 - 6.3.gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir laiku pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 6.4.dokumentuose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę;
 - 6.5.netinkamą dokumentacijos plano parengimą;
 - 6.5.dokumentų saugumą ir laiku jų perdavimą į Lopšelio-darželio archyvą;
 - 6.6.neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Lopšelio-darželio veiklai;
 - 6.7.korektišką lankytojų priėmimą ir nukreipimą pas Lopšelio-darželio direktorių;
 - 6.8.tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 6.9.darbo drausmės pažeidimą;
 - 6.10.darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

6.11. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą Lopšelyje-darželyje, reagavimą į smurtą ir patyčias.

Parengė Sigita Baranovskienė

Susipažinau ir sutinku vykdyti: