

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“
direktoriaus 2011 m. gruodžio 28 d
įsakymu Nr. V-51(1.6.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EŽERĖLIS“ RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 10

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Lopšelio-darželio raštinės (arcnyvo) vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. TIKSLAS

2. Lopšelio-darželio raštinės (arcnyvo) vedėjo pareigybė reikalinga dokumentų tvarkymui ir apskaitai vesti.

III. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI SEKRETORIUI

3. Raštinės (arcnyvo) vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 3.1. vidurinis, aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių žinojimas;
 - 3.3. darbo kompiuteriu įgūdžiai;
 - 3.5. pareigingas, darbštus, sąžiningas, komunikabilus.

IV. RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO FUNKCIJOS

4. Registruoja ir įformina dokumentus pagal galiojančias dokumentų rengimo taisykles.
5. Tvarko ir saugo archyvą.
6. Spausdina kompiuteriu, daro kopijas.
7. Supažindina įstaigos vadovą, jo įgaliotą asmenį su visa gaunama informacija, reikalui esant, įteikia ją vykdytojams.
8. Pristato iš švietimo skyriaus gaunamą informaciją raštu.
9. Pasirūpina raštų ir kitų dokumentų išsiuntimu ar pristatymu adresatams.
10. Veda ir saugo darbuotojų asmens bylas.
11. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
12. Talpina informaciją į įstaigos el. svetainę: www.ezerelis.mir.lt.
13. Surenka ir apibendrina operatyvią informaciją.
14. Užtikrina informacijos konfidencialumą.
15. Veda vaikų, įrašytų į eilę, registraciją
16. Veda įstaigos ugdytinių ir pedagogų registrą.
17. Vykdo su lopšelio-darželio uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio trumpalaikius įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pavedimus ir užduotis.
18. Darbo metu rūpinasi savo saugumu ir sveikata.
19. Laikosi darbo etikos normų.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

20. Lopšelio-darželio raštinės (arcnyvo) vedėjas atskaitingas įstaigos vadovui.

21. Raštinės (archyvo) vedėjas atsako:
 - 21.1. už tinkamą dokumentų informimą, archyvo tvarkymą ir saugojimą;
 - 21.2. už jam patiktų dokumentų saugumą;
 - 21.3. už savalaikį darbų vykdymą;
 - 21.4. už teikiamos informacijos teisingumą ir konfidencialumą;
 - 21.5. už savo darbo kabinete esantį inventorių darbo metu;
 - 21.6. už šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų tikslų ir kokybišką vykdymą;
 - 21.7. už darbo drausmės pažeidimus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-