

PATVIRTINTA
Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio
direktoriaus 2021 m. sausio 25 d.
įsakymu Nr. V1- 05A

SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO PERSONALO IR RAŠTINĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Personalo ir raštinės vadovo pareigybės aprašymas (toliau vadinama Aprašas) reglamentuoja Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio personalo ir raštinės vadovo pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.
2. Personalo ir raštinės vadovas yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
3. Personalo ir raštinės vadovo darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Personalo ir raštinės vadovą priima į darbą ir iš jo atleidžia įstaigos vadovas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu
5. Personalo ir raštinės vadovo pareigybė priskiriama III grupei, pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Personalo ir raštinės vadovu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį ar aukštesnįjį išsilavinimą (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
2. Žinoti raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.
3. Mokėti lietuvių kalbą.
4. Mokėti dirbti kompiuteriu.
5. Privalo domėtis raštvedybos naujovėmis, kelti kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Personalo ir raštinės vadovo funkcijos:
 - 1.1. Priima lopšeliui-darželiui siunčiamą korespondenciją, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnale.
 - 1.2. Užregistruotus dokumentus perduoda lopšelio-darželio direktoriui susipažinimui.
 - 1.3. Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnalą.
 - 1.4. Jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja atsakomojo dokumento parengimą arba pati jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti.
 - 1.5. Registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale.
 - 1.6. Lopšelio-darželio direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus.
 - 1.7. Formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas.
 - 1.8. Kiekvienais mokslo metais parengia dokumentacijos planą.
 - 1.9. Pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas į lopšelio-darželio archyvą, sunaikinti negaliojančius dokumentus nustatyta tvarka.

- 1.10. Įformina vaikų priėmimą (išvykimą), veda mokinių ir pedagoginių darbuotojų registrą.
- 1.11. Dirba su personalo apskaitos „Profit web“ ir vaikų lankomumo į ikimokyklinės įstaigas sistema.
- 1.12. Konsultuoja Lopšelio-darželio darbuotojus ir pedagogus raštvedybos klausimais.
- 1.13. Tvarko viešųjų pirkimų dokumentus.
- 1.14. Pasirašytinai supažindina darbuotojus su reikiama dokumentais.
- 1.15. Pagal pareigybės priskirtą kompetenciją vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
- 1.16. Ruošia darbuotojų darbo grafikus ir teikia tvirtinti direktoriui.
- 1.17. Auklėtoji išvykus, padeda dirbti grupėje su vaikais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

1. Personalo ir raštinės vadovas atsako:
- 1.1. už Lopšelio-darželio dokumentų valdymo organizavimą: dokumentų spausdinimą, registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą;
- 1.2. už mokinių bazės duomenų tvarkymą;
- 1.3. už dokumentų, esančių raštinėje išsaugojimą;
- 1.4. už jos žinioje esančių antspaudų, spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį;
- 1.5. už gautų užduočių vykdymą nustatytais terminais ir jų kokybę;
- 1.6. už pateiktų darbo priemonių ir inventoriaus technikos saugumą;
- 1.7. už žalą, padarytą Lopšeliui-darželiui dėl kaltės ar neatsargumo atlygina įstatymų nustatyta tvarka;
- 1.8. už kompiuterinės įrangos, kopijavimo technikos teisingą eksploatavimą;
- 1.9. už darbų saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos ir turto saugos, asmens higienos, vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;
- 1.10. už tinkamą archyvo sutvarkymą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Personalo ir raštinės vadovo darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sekretorius atsako Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-