

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“ RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.3. išmanyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 4.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 4.7. turėti asmens privalomojo sveikatos tikrinimo išvadą;
 - 4.8. būti susipažinus su darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklėmis;
 - 4.9. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktus, Vaiko teisių konvenciją, savo darbe vadovautis įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo Pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.2. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
 - 5.3. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;
 - 5.4. rengia personalo dokumentaciją, formuoja darbuotojų asmens bylas;
 - 5.5. tvarko ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš lopšelio-darželio;
 - 5.6. kopijuoja (daugina) direktoriaus teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
 - 5.7. informuoja direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;
 - 5.8. priima ir perduoda siunčiama korespondenciją, siunčia elektroninius laiškus;
 - 5.9. du kartus dienoje tikrina elektroninį paštą (darbo pradžioje ir pabaigoje);
 - 5.10. priima lankytojus, aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant lopšelio-darželio veiklos konfidencialumo;
 - 5.11. priima ir registruoja pareiškėjų prašymus bei direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;
 - 5.12. kasmet (nustatytu laiku) parengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;

- 5.13. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, raštvedybos klausimais;
- 5.14. tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.15. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
- 5.16. teikia direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus;
- 5.17. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 5.18. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
- 5.19. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje.
- 5.20. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;
- 5.21. dalyvauja Lopšelio-darželio teritorijos tvarkymo talkose, prireikus talkina grupės ir įstaigos organizuojamų renginių darbuose.
- 5.22. vykdo kitus įstaigos direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus.