

PATVIRTINTA

Šilutės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“
direktorius 2020 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. V1-25

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“ RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas - Šilutės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ raštvedys.
2. Pareigybės grupė – raštinės specialistas.
3. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses priešgaisrinės, darbo, civilinės saugos reikalavimus. Susipažinęs su darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
 - 4.3. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.4. išmanyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.5. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 4.6. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
 - 4.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.8. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje.

III SKYRIUS

ŠIA PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. spausdina lopšelio-darželio direktoriaus, jo pavaduotojo teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.2. gautus savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
 - 5.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda lopšelio-darželio direktoriui, įteikia vykdytojams ir prižiūrėti tolesnį pavedimų vykdymą;

5.4. tvarko siunčiamuosius lopšelio-darželio dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia;

5.5. daugina lopšelio-darželio direktoriaus, jo pavaduotojo teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

5.6. priima ir perduoda, siunčia elektroninius laiškus;

5.7. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas lopšelio-darželio direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu;

5.8. konsultuoja lopšelio-darželio darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

5.9. informuoja lopšelio-darželio direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

5.10. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;

5.11. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar lopšelio-darželio direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;

5.12. rengia įstaigos dokumentacijos planą ir registrų sąrašą, kontroliuoja jo vykdymą;

5.13. stebi Šilutės rajono savivaldybės Tarybos posėdžių sprendimus, skirtus darželiams, registruoja ir informuoja direktorių;

5.14. užtikrinti kokybišką lopšelio-darželio dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.15. garantuoti teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

5.16. saugoti raštinėje esančius lopšelio-darželio antspaudus, spaudus, naudoti juos tik pagal paskirtį;

5.17. atsakingas už maisto produktų apskaitą:

5.17.1. įtraukia gautas maisto produktų sąskaitas ir valgiaraščius į kompiuterinę buhalterinę apskaitos sistemą, maisto apyvartos ir likučių apskaitos modulį;

5.17.2. maisto produktų likučius suderina su maitinimo organizatoriumi kartą per savaitę. Kas ketvirtį tikrina maisto sandėlį ir surašo atsargų inventorizacijos aprašą-sutikrinimo žiniaraštį;

5.17.3. kas ketvirtį suderina maisto produktų tiekėjų likučius, surašo suderinimo aktus;

5.17.4. sudaro „Gautų ir panaudotų lėšų mažas pajamas turinčių šeimų moksleivių nemokamam maitinimui“ ataskaitą, kiekvieno mėnesio paskutinę dieną;

5.17.3. sudaro metų ir ketvirčių mokinių nemokamo maitinimo ataskaitas Šilutės rajono savivaldybės centralizuotos buhalterijos aptarnaujamų įstaigų poskyrį iki einamojo mėnesio paskutinės dienos;

5.17.4. užpildo „Mokinių nemokamo maitinimo registravimo“ žurnalą, pateikia lėšų poreikį sekančiam mėnesiui, Šilutės rajono savivaldybės socialinės paramos skyriui, einamojo mėnesio paskutinę dieną.

5.17.5. skaičiuoja darbuotojams kasmetines atostogas, registruoja prašymus, ruošia įsakymus dėl kasmetinių, nemokamų, mokymosi atostogų;

6. atsako už lopšelio-darželio tinklalapio informacijos atnaujinimą ir papildymą nauja ir privaloma informacija;

7. atsako už kokybišką patikėtų pareigų vykdymą, numatytų šiame apraše.

Parengė:

Direktorė Stasė Viršilienė

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(parašas, vardas, pavardė, data)