

**KAUNO LOPŠELIS – DARŽELIS „SAULUTĖ“
(KODAS 191636258)**

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio – darželio "Saulutė"
direktoriaus 2017 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V-67

**RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 12**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Kauno lopšelio – darželio „Saulutė“ raštvedys yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštvedys priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti lopšelio – darželio dokumentų rengimą, korektiškai vykdyti įstaigos lankytojų priėmimą ir konsultavimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: raštvedys pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Raštvedžiui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. aukštesnysis išsilavinimas;
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 5.3. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Raštvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. lopšelio – darželio struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. lopšelio – darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. lopšelio – darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. Raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. Microsoft Office ir kitų dokumentų ruošimo programų naudojimo principus;
 - 6.7. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.8. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.9. dokumentų paieškos sistemas;
 - 6.10. duomenų bazes;
 - 6.11. naujausias ryšių ir kitas organizacines technikos priemones;
 - 6.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Raštvedys privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. lopšelio – darželio nuostatais;
 - 7.4. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.5. darbo sutartimi;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7. kitais lopšelio – darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštvedys atlieka šias funkcijas:

- 8.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų įforminimą;
- 8.2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš lopšelio – darželio darbuotojų;
- 8.3. atsako į lopšelio – darželio lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;
- 8.4. darbo metu naudojami Microsoft Office ir kitomis dokumentų ruošimo programomis kompiuterinėmis programomis;
- 8.5. sutinka ir išlydi lopšelio – darželio svečius, lankytojus;
- 8.6. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
- 8.7. tą pačią dieną informuoja lopšelio – darželio direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei lopšelio – darželio direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
- 8.8. priima, registruoja ir lopšelio – darželio direktoriui ar kitiems lopšelio – darželio darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje.;
- 8.9. spausdina ir registruoja vidinius lopšelio – darželio dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su lopšelio – darželio direktoriumi ir administracijos atstovais, įteikia dokumentus atitinkamiems asmenims pasirašytinai susipažinti;
- 8.10. lopšelio – darželio direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;
- 8.11. informuoja ir kviečia dalyvius į lopšelyje – darželyje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;
- 8.12. lopšelio – darželio direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus lopšelio – darželio raštus;
- 8.13. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą lopšelio – darželio direktoriui;
- 8.14. tvarko lopšelio – darželio duomenų bases;
- 8.15. laiku numato kanceliarinių ir techninių prekių poreikį;
- 8.16. reaguoja į pastebėtą smurtą ar patyčias pagal lopšelio - darželio nustatytą tvarką;
- 8.17. baigus darbą, sutvarko ir patikrina, ar darbo vieta paliekama saugi ir tvarkinga.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Raštvedys atsako už:

- 9.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 9.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą lopšelio – darželio direktoriui;
 - 9.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 9.5. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 9.6. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.7. žalą, padarytą lopšeliui – darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Raštvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Raštvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą lopšelio – darželio direktorius.
