

ŠILUTĖS LOPŠELIO–DARŽELIO „RAUDONKEPURAITĖ” RAŠTVEDŽIO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Šilutės lopšelio-darželio “Raudonkepuraitė” raštvedis (toliau – raštvedis) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas - raštvedis tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė” (toliau – įstaigos) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 4.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
- 4.2. raštvedžio ar dokumentų valdymo specialisto kvalifikaciją, išmanyti dokumentų valdymo pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis informacinėmis technologijomis, bei „Microsoft Office“ programinio paketo programomis: Word, Power Point, Publisher, Excel;
- 4.3. žinoti: tarnybinio etiketo reikalavimus, dalykinio pokalbio taisyklės, įstaigos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, įvairias dokumentacijos valdymo sistemas, dokumentų valdymo ir raštvedybos taisyklės;
- 4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; rengti, koreguoti įvairaus pobūdžio dokumentus;
- 4.6. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, dokumentų valdymo taisyklėmis, įmonės nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu;
- 4.7. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir archyvavimą;
- 4.8. būti susipažinęs su įstaigos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei gaisrinės, civilinės saugos reikalavimais ir turintis privalomuosius higienos įgūdžių mokymo ir pirmosios pagalbos pažymėjimus, pasitikrinęs sveikatą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. informuoja direktorių apie gautus pranešimus, registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, susitarta įstaigos sistema;
- 5.2. rengia, registruoja siunčiamus dokumentus ir atsakymus į juos;

- 5.3. rengia ir derina direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, buhalterio, ūkvedžio, maitinimo organizatoriaus veiklos organizavimo įsakymus, raštus;
- 5.4. primena direktoriui būtinus darbus, susitikimus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
- 5.5. kviečia į posėdžius, pasitarimus dalyvius, juos registruoja;
- 5.6. sutinka lankytojus, svečius ir palydi pas direktorių ar kitą pageidaujama asmenį, pagal savo kompetencijas atsako į lankytojų klausimus;
- 5.7. priima ir perduoda pranešimus visiems įstaigos darbuotojams, turimomis informacinėmis technologijomis ar kitu sutartu būdu, konsultuoja ir teikia metodines rekomendacijas darbuotojams dokumentų valdymo klausimais;
- 5.8. rengia ir tvarko dokumentus pagal dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, planus;
- 5.9. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją perduoda vykdytojams;
- 5.10. teikia dokumentacijos planą bendram dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina archyvinių dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą bylas bei pasibaigus kalendoriniams metams, bylas padeda saugoti į įstaigos archyvą, užtikrina įstaigos archyvo tvarką, kiekvienais metais rengia įstaigos veiklos istorijos ir dokumentų tvarkymo pažymą;
- 5.11. atlieka pirkimų iniciatoriaus funkcijas, kad darbo vietoje netrūktų būtinų kanceliarinių prekių darbui, patikimai ir tiksliai veiktų kompiuterinė technika, darbo vieta būtų tvarkinga;
- 5.12. suveda maisto apskaitos vykdymui reikalingus duomenis;
- 5.13. sutikrina kainas ir likučius su apyvartos žiniarašiais;
- 5.14. veda gautų maisto produktų ir atsiskaitymų už maisto produktus su tiekėjais apskaitą;
- 5.15. mėnesio paskutinę dieną maisto produktų likučius sutikrina su maisto sandėlyje esančiais maisto produktų likučiais;
- 5.16. suveda tėvų įmokų apskaitos vykdymui reikalingus duomenis;
- 5.17. registruoja gaunamas sąskaitas-faktūras;
- 5.18. dalyvauja inventorizacijoje, darbo grupių, komisijų veiklose;
- 5.19. vykdo įstaigos direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio užduotis ir pavedimus, laikosi įstaigos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, kitų lopšelio-darželio lokalių dokumentų (įsakymai, potvarkiai, nurodymai, taisyklės, tvarkos ir pan.);
- 5.20. užtikrina operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų informinimą bei saugojimą;
- 5.20. kontroliuoja, kad pirminiai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir nustatytai buhalterinei apskaitai;
- 5.21. korektiškai ir etiškai elgiasi darbo vietoje, yra nepriekaištingos išvaizdos;
- 5.22. atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei pastebėtoje situacijoje už kiekvieno įstaigos ugdytinio saugumą ir gerovę;
- 5.23. už aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų vykdymą, įžeidžiančias paskalas, konfidencialios informacijos atskleidimą, už padarytą žalą, dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Parengė:
Direktorė
Vidmantė Miliauskaitė-Mencė
2023-03-01
