

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“  
direktoriaus 2020 m. sausio 31 d.  
įsakymu V-30  
(Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“  
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 6 d.  
įsakymo V-157 redakcija)

## **ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „DRUGELIS“**

### **RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 13**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lopšelio-darželio administracijos raštinės (archyvo) vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja raštinės (archyvo) vedėjo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Raštinės (archyvo) vedėjas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis: raštinės (archyvo) vedėjas priskiriamas C lygio pareigybei.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų valdymą: užtikrinti tinkamą dokumentų tvarkymą ir apskaitą, registravimą, saugojimą, skirstymą ir archyvo tvarkymą.
5. Raštinės (archyvo) vedėjas yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
6. Raštinės (archyvo) vedėją priima į darbą ir atleidžia, skiria darbo užmokestį lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

#### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJUI**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 7.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 7.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimus, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, apskaitą ir archyvavimą, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 7.3. mokėti rengti raštus, tvarkomųjų dokumentų projektus, rašyti ir įforminti protokolus, naudotis ryšių ir organizacinės technikos priemonėmis, gebėti dirbti „Microsoft Office“ programinio paketo programomis: Word, Power Point, Excel, greitai rinkti tekstą;
  - 7.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

#### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Organizuoja dokumentų rengimą lopšelyje-darželyje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus.
9. Rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles. To paties reikalauja iš darbuotojų.
10. Direktoriaus pavedimu spausdina dokumentus, raštus, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, atiduoda juos vykdytojams, užtikrina informacijos slaptumą.
11. Rengia įsakymų projektus, pateikia direktoriui.
12. Registruoja ir komplektuoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus ir raštus, užtikrina informacijos slaptumą.
13. Informuoja direktorių apie gautus pranešimus.
14. Priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima elektroniniu paštu.

15. Priima lankytojus, svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo.
16. Ruošia dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, įformina darbo sutartis, pateikia direktoriui pasirašyti, veda darbo sutarčių registracijos žurnalą, primena direktoriui apie terminuotos darbo sutarties pasibaigimą prieš savaitę iki termino pabaigos.
17. Saugo ir tinkamai naudoja lopšelio-darželio antspaudą.
18. Rengia Dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus.
19. Laiku suveda duomenis į mokinių ir pedagogų registrą, saugo asmens duomenų paslaptis.
20. Priima tėvų prašymus dėl vaiko užrašymo į eilę ir sudaro vaikų, įrašytų į eilę, sąrašus.
21. Tvarko lengvatų dėl vaikų išlaikymo ikimokyklinėje įstaigoje dokumentus.
22. Kviečia dalyvius į posėdžius, pasitarimus, juos registruoja.
23. Informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su įsakymais ir kitais dokumentais.
24. Užtikrina, kad darbuotojų, kaip asmens duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.
25. Saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, talpina archyve.
26. Užtikrina teikiamos informacijos institucijoms teisingumą ir pagrįstumą.
27. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

27. Raštinės (archyvo) vedėjas privalo laikytis pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“ vidaus darbo tvarkos taisyklių, dokumentų, su kuriais supažindinamas pasirašant, reikalavimų vykdymo.
28. Raštinės (archyvo) vedėjas atsakingas už:
  - 28.1. rengiamų lopšelio-darželio dokumentų tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų pateikimą reikiamoms institucijoms ar asmenims laiku bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, kitų norminių raštvedybos aktų nuostatų laikymąsi;
  - 28.2. gaunamųjų ir siunčiamųjų raštų registravimą;
  - 28.3. tinkamos informacijos suteikimą interesantams ir korektišką jų priėmimą;
  - 28.4. raštinės (archyvo) vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau, supratau, sutinku