

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“  
direktorium 2021 m. gruodžio 20 d.  
įsakymu Nr. V-147

## **ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ raštinės administratoriaus pareigybės grupė – 4.
2. Pareigybės lygis – B.

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

3. Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 3.2. Mokėti dirbti MS Office programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook bei Internet Explorer;
  - 3.3. Privaloma gerai mokėti lietuvių kalbą žodžiu ir raštu;
  - 3.4. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, informaciją, rengti išvadas;
  - 3.5. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir archyvavimą.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. Priimti, išsiųsti informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, e. pristatymo sistema (<https://epristatymas.post.lt>), juos peržiūrėti, registruoti, teikti pasiūlymus dėl jų tolesnės peržiūros ir užduočių vykdymo;
  - 4.2. Atsakyti į skambučius, suteikti reikiamą informaciją, neperžengiant konfidencialumo ribų;
  - 4.3. Informuoti vadovą apie telefoninius skambučius, perduoti elektroniniu paštu, e. pristatymo sistemoje gautą informaciją;
  - 4.4. Rengti laiškus, įsakymų projektus, pažymas, kitus dokumentus, pagal dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles. To paties reikalauti iš įstaigos darbuotojų;
  - 4.5. Kontroliuoti perduodamų direktoriui pasirašyti dokumentų parengimo kokybę, dokumentų vizavimo eigą. Išsiųsti vadovo pasirašytus dokumentus pagal adresatus;
  - 4.6. Vykdyti dokumentų valdymą, formuoti asmens bylas, dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą. Jas ruošti, atiduoti į archyvą;
  - 4.7. Priimti ir registruoti darbuotojų prašymus dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo seminarų ir kt.;
  - 4.8. Informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus, protokoluoti juos pagal poreikį ir būtinybę;
  - 4.9. Tvarkyti dokumentų archyvą, rengti metų dokumentacijos planą;

4.10. Spausdinti direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įforminti, registruoti, vesti registrų žurnalus, perduoti teisės aktų nustatyta tvarka;

4.11. Tvarkyti gaunamus ir siunčiamus įstaigos dokumentus: įforminti, užregistruoti, užpildyti registrus;

4.12. Konsultuoti įstaigos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

4.13. Tvarkyti su darbuotojais susijusius duomenis SODRA sistemoje: priėmimas, atleidimas, nedarbingumas ir kt.;

4.14. Tvarkyti priimamų/atleidžiamų darbuotojų dokumentus;

4.15. Užtikrinti vidaus kontrolės įgyvendinimą lopšelyje-darželyje „Šaltinėlis“ reglamentuojančių dokumentų parengimą, papildymą ir vykdymą;

4.16. Laikytis lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, darbuotojų etikos normų, smurto ir patyčių prevencijos tvarkos, kitų galiojančių dokumentų;

4.17. Vykdyti kitas lopšelio-darželio direktoriaus skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

---

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)