SPECIALŪS REIKALAVIMAI

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS

PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Raštinės administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

6.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

6.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

6.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

6.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.7. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;

6.8. išmanyti lopšelio-darželio struktūrą, veiklos sritis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Raštinės administratoriaus funkcijos:

7.1. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. gauna pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;

7.3. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

7.4. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;

7.5. rengia personalo dokumentaciją, formuoja darbuotojų asmens bylas;

7.6. tvarko ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš lopšelio-darželio;

7.7. kopijuoja (daugina) direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

7.8. informuoja direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;

7.9. priima ir perduoda telefaksus, siunčia elektroninius laiškus;

7.10. priima lankytojus, aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant lopšelio-darželio veiklos konfidencialumo;

7.11. priima ir registruoja pareiškėjų prašymus, skundus bei direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;

7.12. kasmet (nustatytu laiku) parengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;

7.13. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, raštvedybos klausimais;

7.14. tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.15. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

7.16. teikia direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus;

7.17. informuoja darbuotojus apie ruošiamus posėdžius ir susirinkimus, ruošia posėdžiams reikalingą dokumentaciją, rašo protokolus;

7.18. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.19. vykdo direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

7.20. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

7.21. laikosi tarnybinės etikos normų, lopšelio-darželio reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

7.22. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje.

7.23. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo.