PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Rūta“
direktoriaus 2026 m. birželio 15 d.
įsakymu Nr. P1-7

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS

APRAŠYMAS I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Tauras“ (toliau – įstaiga) raštinės administratoriaus pareigybės aprašymas, reglamentuoja pareigybei keliamus reikalavimus bei priskiriamas funkcijas. Raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama (III) specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Raštinės administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

3.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;

3.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

3.3. taisyklingas valstybinės kalbos vartojimas;

3.4. žino įstaigos struktūrą, nuostatus, darbo tvarkos taisykles, norminius aktus, dokumentų tvarkymo, raštvedybos ir archyvavimo principus;

3.5. laikosi darbuotojų saugos, sveikatos ir gaisrinės saugos reikalavimų.

4. Vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, pareigybės aprašu ir kitais įstaigos lokaliniais dokumentais.

5. Raštinės administratorius privalo būti pasitikrinęs sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:

6.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus bei teisėtus nutarimus;

6.2. priima, tikrina ir registruoja gaunamus dokumentus;

6.3. perduoda dokumentus direktoriui susipažinti ir atsakingiems darbuotojams;

6.4. parengia atsakomuosius dokumentus pagal direktoriaus nurodymus;

6.5. naudoja dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ prašymų, ataskaitų, gautų ir siunčiamų dokumentų registravimui, rengia dokumentacijos planą, tvarko bylas ir archyvuoja dokumentus;

6.6. formuoja vidaus dokumentų bylas;

6.7. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko įstaigos archyvą;

6.7. įstaigos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

6.8. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

6.9. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, ir kitų darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Įstaigos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam

pasirašyti;

6.10. priima lankytojus (ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), pagal kompetenciją suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo įstaigos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

6.11. direktoriui nurodžius, praneša apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

6.12. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam raštinės administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

6.13. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą, registruoja darbo sutartis, įveda duomenis į Personalo valdymo sistemą;

6.14. Personalo valdymo sistemoje atnaujina darbuotojų kontaktinius duomenis, darbo sutarčių pakeitimus, komandiruotes. Administruoja darbuotojų prašymus dėl NPD taikymo, darbo užmokesčio mokėjimo;

6.15. įformina ir įveda į Personalo valdymo sistemą šias atostogų rūšis: kasmetines, tikslines, mamadienius/tėvadienius, nemokamas, papildomas ir skatinimo atostogas;

6.16. Mokinių registro sistemoje kasmet kuria naujas grupes, priskiria/perkelia mokinius, pedagogus, į atitinkamas grupes;

6.17. Mokinių registro sistemoje administruoja naujų mokinių duomenų įvedimą, išvykusių mokinių išregistravimą, taip pat atlieka mokinių informacijos ir dokumentų tvarkymą bei atnaujinimą registruose;

6.18. Pedagogų registre įveda ir atnaujina pedagogų duomenis (pedagogų priėmimas/atleidimas, kontaktinė informacija, kvalifikacija, darbo patirtis);

6.19. Generuoja ataskaitas administracijos poreikiams;

6.20. Mano dienynas sistemoje kuria grupes, priskiria mokinius ir darbuotojus, tvarko jų informaciją.

7. Administruoja darbuotojų prieigos teises dokumentų valdymo „Avilys“ sistemoje.

8. Atsako už direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tvarkingą techninių priemonių naudojimą, teisingą darbo laiko naudojimą, už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

9. Turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

10. Atsako už dokumentų, personalo duomenų tvarkymą, lankytojų aptarnavimą, darbo laiko ir saugos reikalavimų laikymąsi.

11. Už netinkamą pareigų vykdymą ar padarytą žalą įstaigai atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

_____

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)