

PATVIRTINTA

Šilutės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“
direktoriaus 2023 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. V1-19

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“ RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas Šilutės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ raštvedys.
2. Pareigybės grupė-raštinės specialistas.
3. Pareigybės lygis -B`

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. nustatyta tvarka patikrinęs sveikatą, išklauses priešgaisrinės, darbo, civilinės saugos reikalavimus. Susipažinęs su darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
 - 4.3. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.4. išmanyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.5. išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 4.6. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
 - 4.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.8. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. spausdina lopšelio-darželio direktoriaus, jo pavaduotojo teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, registruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.2. gautus savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį registruoja ir saugo atitinkamose bylose;
 - 5.3. peržiūri gautą informaciją, dokumentus, juos registruoja ir perduoda lopšelio-darželio direktoriui, pateikia vykdytojams;
 - 5.4. tvarko siunčiamuosius lopšelio-darželio dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus;
 - 5.5. daugina lopšelio-darželio direktoriaus, jo pavaduotojo teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

- 5.6. priima ir perduoda, siunčia elektroninius laiškus;
 - 5.7. aptarnauja asmenis, pageidaujancius patekti pas lopšelio-darželio direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu;
 - 5.8. konsultuoja lopšelio-darželio darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
 - 5.9. informuoja lopšelio-darželio direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
 - 5.10. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;
 - 5.11. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar lopšelio-darželio direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
 - 5.12. rengia įstaigos dokumentacijos planą ir registų sąrašą, kontroliuoja jo vykdymą;
 - 5.13. stebi Šilutės rajono savivaldybės Tarybos posėdžių sprendimus, skirtus darželiams, registruoja ir informuoja direktorių;
 - 5.14. užtikrina kokybišką lopšelio-darželio dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.15. garantuoja teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
 - 5.16. saugo raštinėje esančius lopšelio-darželio antspaudus, spaudus, naudoti juos tik pagal paskirtį;
 - 5.17. atsakingas už maisto produktų apskaitą:
 - 5.17.1. įtraukia gautas maisto produktų sąskaitas ir valgiaraščius į kompiuterinę buhalterinę apskaitos sistemą, maisto apyvartos ir likučių apskaitos modulį;
 - 5.17.2. maisto produktų likučius suderina su maitinimo organizatoriumi kartą per savaitę. Kas ketvirtį tikrina maisto sandėlių ir surašo atsargų inventorizacijos aprašą-sutikrinimo žiniaraštį;
 - 5.18. atsakingas už nemokamo maitinimo organizavimą:
 - 5.18.1. sudaro „Gautų ir panaudotų lėšų mažas pajamas turinčių šeimų moksleivių nemokamam maitinimui“ ataskaitą, kiekvieno mėnesio paskutinę dieną;
 - 5.18.2. sudaro metų ir ketvirčių mokinių nemokamo maitinimo ataskaitas Šilutės rajono savivaldybės centralizuotos buhalterijos aptarnaujamų įstaigų poskyrių iki einamojo mėnesio paskutinės dienos;
 - 5.18.3. užpildo „Mokinių nemokamo maitinimo registravimo“ žurnalą, pateikia lėšų poreikį sekančiam mėnesiui, Šilutės rajono savivaldybės socialinės paramos skyriui.
 - 5.18.4. organizuoja nemokamo maitinimo daviniams išdavimą taip pat ir ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu: renka tėvų prašymus, sudaro ir patvirtina įsakymu maisto davinius gaunančių vaikų sąrašus.
 6. skaičiuoja darbuotojams kasmetines atostogas, registruoja prašymus, ruošia įsakymus dėl kasmetinių, nemokamų, mokymosi atostogų, poilsio dienos suteikimo;
 7. atsakingas už personalo dokumentų dėl priėmimo, atleidimo, priemokos, pašalpos, vaiko auginimo atostogų ir kitų teisės aktų projektų susijusių su personalu, rengimą;
 8. atsako už lopšelio-darželio tinklalapio informacijos atnaujinimą ir papildymą nauja ir privaloma informacija;
 9. atsako už kokybišką patikėtų pareigų vykdymą, numatytų šiame apraše.
 10. atsakinga už vidaus kontrolės įgyvendinimą darželyje, veiklos srityse pagal turimą kompetenciją.
-