PATVIRTINTA
Varėnos „Žilvičio” vaikų lopšelio-darželio
direktoriaus 2020-07-29 įsakymu Nr. V-44

VARĖNOS „ŽILVIČIO“ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Varėnos „Žilvičio“ vaikų lopšelio-darželio raštvedžio pareigybė priskiriama specialistų grupei (4).

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Raštvedys turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius, asmenų duomenų apsaugą, dokumentų valdymą, rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.

3.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;

3.5. gebėti bendradarbiauti su pedagogais, kitais specialistais ir vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), nepažeisti profesinės etikos normų;

3.6. nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklausęs įvadinį, priešgaisrinį ir darbo vietoje instruktavimus, susipažinęs su elektros saugos reikalavimais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Raštvedys atlieka šias funkcijas:

4.1. organizuoja raštvedybą pagal pagrindinių dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo taisyklių reikalavimus;

4.2. užtikrina gautų, siunčiamų ir vidaus dokumentų apskaitą ir registravimą;

4.3. tvarko raštvedybą, atlieka įvairias operacijas, naudodamasis kompiuterine technika, skirta rinkti, apdoroti ir pateikti informaciją;

4.4. spausdina ir daugina dokumentus pagal lopšelio-darželio direktoriaus nurodymą;

4.5. direktoriaus pavedimu rašo laiškus, užklausas, kitus dokumentus, atsako laiškų autoriams;

4.6. direktoriaus nurodymu spausdina tarnybinę medžiagą (pranešimus, protokolus ir kt.);

4.7. rengia dokumentacijos planą, dokumentų registrus ir apyrašus;

4.8. formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą;

4.9. tvarko darbuotojų asmens bylų dokumentaciją.

5. Perduoda lopšelio-darželio darbuotojų duomenis Sodrai per Draudėjų portalą.

6. Veda nemokamo maitinimo duomenis socialinės paramos šeimai (SPIS) informacinėje sistemoje.

7. Perduoda ugdymo įstaigos vykdomų projektų dokumentus ir duomenis per bendrai finansuojamų iš Europos Sąjungos lėšų projektų duomenų mainų svetainę (DMS).

8. Puoselėja emociškai saugią ugdymosi aplinką, reaguoja į smurtinį elgesį, patyčias.

9. Laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų.

10. Esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus lopšelio-darželio direktoriaus, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

_____