

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „GIRINUKAS“ DOKUMENTŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS DOKUMENTŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ dokumentų specialistas.
2. Pareigybės grupė: Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis: A2
4. Pareigybės pavaldumas: dokumentų specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo darbo užmokestį ir sudaro rašytinę darbo sutartį Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ direktorius. Dokumentų specialistas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 19.1 ruošia suvestinius ilgo ir laikino saugojimo dokumentų apyrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus;
- 19.2 kuria dokumentų registrą, suprastina ir palengvina jų paiešką;
- 19.3 kontroliuoja dokumentų būklę, žiūri, kad jie laiku būtų atkurti, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugojimui palankios sąlygos;
5. Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ dokumentų specialistu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą, mokantis sisteminti informaciją, gerai mokantis valstybinę lietuvių kalbą.
6. Dokumentų specialistu gali būti asmuo nepaisant jo amžiaus, lyties, rasės ar etninės priklausomybės, religijos, įsitikinimų.
7. Dokumentų specialistas turi būti komunikabilus, mandagus, tvarkingas, kruopštus, atidus, sugebantis greitai orientuotis situacijose.
8. Dokumentų specialistas turi mokėti dirbti kompiuteriu Windows aplinkoje, MS Office programomis ir kitomis, naudotis internetu.
9. Dokumentų specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 9.1 pagrindinius teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą, dokumentų rekvizitus, raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 9.2 dokumentų įforminimo reikalavimus;
 - 9.3 įstaigos veiklos sritis, įstaigos struktūrą;
 - 9.4 darbo organizavimo tvarką;
 - 9.5 informacijos srautus;
 - 9.6 dokumentų apskaitos reikalavimus;
 - 9.7 dokumentų analizavimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose vietose tvarką;
 - 9.8 valstybinės kalbos tikslingą vartojimą;
 - 9.9 duomenų bazės tvarkymo reikalavimus;
 - 9.10 dokumentų bylų paruošimą saugojimui ir naudojimui;
 - 9.11 dokumentų bylų įforminimo pastoviam ir laikinam saugojimui tvarką;
 - 9.12 dokumentų bylų saugojimo archyve terminus;

9.13 dokumentų nurašymo ir sunaikinimo tvarką.

10. Dokumentų specialistui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

11. Dokumentų specialistas turi žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir apsaugos nuo elektros reikalavimus ir laikytis.

12. Dokumentų specialistas privalo vadovautis:

12.1 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

12.2 vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

12.3 darbo sutartimi;

12.4 šiais pareiginiiais nuostatais;

12.5 kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

III SKYRIUS DOKUMENTŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS

13. Užtikrinti pavestų užduočių įgyvendinimą.

14. Atsakyti į lankytojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias.

15. Korektiškai elgtis su lankytojais ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

16. Organizuoti dokumentų laikymą ir jų apsaugą, tikrinti jų įforminimą.

17. Organizuoti raštvedybą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus.

18. Rengti įsakymų projektus, derinti juos su vykdytojais, pateikti direktoriui pasirašyti, juos registruoti.

19. Kontroliuoti lopšelio-darželio „Girinukas“ direktoriaus įsakymų vykdymą, informuoti direktorių apie gaunamus pranešimus, priminti apie būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose.

20. Peržiūrėti gautą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, registravimą, peradresuoti pagal paskirtį arba su direktoriaus rezoliucija įteikti ją vykdytojams.

21. Sutvarkyti siunčiamąją korespondenciją: užregistruoti, patikrinti ar teisingai įforminta, surūšiuoti, esant reikalui, užpildyti registrus, išsiųsti.

22. Spausdinti ir dauginti dokumentus, priimti ir perduoti elektroninio pašto laiškus, telefaksus ir kt.

23. Rengti dokumentacijos planus ir kontroliuoti jų taikymą.

24. Kontroliuoti gautų dokumentų užduočių vykdymo terminus.

25. Rengti unifikuotas dokumentų formas.

26. Kontroliuoti rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą.

27. Informuoti direktorių apie raštvedybos būklę, teikti pasiūlymus, kaip ją tobulinti.

28. Išduoti pažymas, rengti atsakymus į paklausimus.

29. Kontroliuoti ar personalas laikosi dokumentų saugojimo terminų.

30. Tvarkyti ugdytinių duomenis Mokinių registro sistemoje.

31. Tvarkyti darbuotojų asmens bylas.

32. Pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

33. Vykdyti centralizuotą vaikų priėmimą.

34. Vesti darbuotojų sveikatos tikrinimų registrą, bei užtikrinti, kad visi darbuotojai laiku būtų pasitikrinę sveikatą ir išklausę reikalingus kursus ir mokymus.

35. Archyvuoti dokumentus:
 - 35.1 priimti į archyvą nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas, tinkamai suformuoti ir sudaryti suvestinius metų apyrašus;
 - 35.2 tvarkyti nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apskaitą;
 - 35.3 rengti laikinojo saugojimo dokumentų sąrašus;
 - 35.4 rengti dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus;
 - 35.5 kontroliuoti kaip formuojamos ir forminamos dokumentų bylos;
 - 35.6 priimti ir registruoti saugoti baigtas dokumentų bylas;
 - 35.7 teikti juridiniams ir fiziniams asmenims apie archyve saugomų dokumentų turinį, išduoti pažymas, dokumentų kopijas, patvirtintus išrašus;
 - 35.8 išduoti iš archyvo laikinam naudojimui bylas;
 - 35.9 kontroliuoti saugomų dokumentų būklę.
36. Dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės ir etikos normų.
37. Rūpestingai naudotis įstaigos techninėmis priemonėmis.
38. Laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.
39. Kelti savo kvalifikacinę kategoriją.
40. Laiku pasitikrinti sveikatą.
41. Dirbti pagal įstaigoje patvirtintą darbo grafiką. Nurodytus darbus atlikti laiku ir kokybiškai.
42. Skubiai informuoti direktorių ar jo įgaliotą asmenį, įvykus nelaimingam atsitikimui.
43. Susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti apie tai direktoriui.
44. Vykdyti kitus teisėtus direktoriaus nurodymus.
45. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje.
46. Nepažeisti direktoriaus nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ SPECIALISTO TEISĖS

47. Dokumentų specialistas turi teisę:
 - 47.1 dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti;
 - 47.2 sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
 - 47.3 reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 47.4 atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
 - 47.5 turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;
 - 47.6 darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu;
 - 47.7 laiku gauti darbo užmokestį, turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetines apmokamas atostogas;
 - 47.8 informuoti direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;
 - 47.9 pasinaudoti sudarytomis sąlygomis kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.
48. Teisė į laiku išmokamą atlyginimą.
49. Teisė į pietų pertrauką ir kasmetines apmokamas atostogas.
50. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

51. Dokumentų specialistas atsako už:
- 51.1 kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 51.2 dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, valdymą;
 - 51.3 tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, tėvų, ugdytinių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarką;
 - 51.4 dokumentacijos planų sudarymą, jame esančių bylų suformavimą bei atsakingų asmenų už dokumentų (bylų) sudarymą kontrolę;
 - 51.5 dokumentų, esančių raštinėje, išsaugojimą;
 - 51.6 raštinėje esančių antspaudų išsaugojimą, jų naudojimą ne pagal paskirtį ir apskaitos pažeidimus;
 - 51.7 komercinių paslapčių, asmens duomenų saugojimą;
 - 51.8 visų raštinės bylų, žurnalų, dokumentų perdavimą pagal aktą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius, keičiantis raštinės darbuotojui;
 - 51.9 žalą, padarytą lopšeliui-darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 51.10 teisingos informacijos apie darbo rezultatus teikimą;
 - 51.11 tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 51.12 darbo tvarkos pažeidimą;
 - 51.13 darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, apsaugos reikalavimų laikymąsi;
 - 51.14 tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 51.15 patikėtų materialinių vertybių saugojimą.
52. Dokumentų specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
53. Drausminę nuobaudą dokumentų specialistui gali skirti įstaigos direktorius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Dokumentų specialistas supažindinamas su patvirtintais pareiginiiais nuostatais, jų pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.
55. Pareiginius nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.
56. Dokumentų specialistas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Kauno lopšelyje-darželyje „Girinukas“.

Pareigybės aprašymą parengė direktorė Renata Drulienė
Suderinta su Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ taryba 2022-01-25 protokolo Nr. 1
Pritarta Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ darbo tarybos 2022 -02- 25 protokolo Nr. 1
Pareigybės aprašyme yra 4 sunumeruoti puslapiai.