

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-69

KAUNO LOPŠELIS – DARŽELIS „PASAKA“

DOKUMENTŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 23

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštvedys yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei 412005.
2. Pareigybės lygis. Dokumentų specialisto pareigybė yra A lygio pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.
3. Pareigybės paskirtis. Dokumentų specialisto pareigybė įstaigoje reikalinga raštvedybos darbui organizuoti ir jam atlikti vadovaujantis reglamentuojančiais teisės aktais.
4. Pareigybės pavaldumas. Dokumentų specialistas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Dokumentų specialistu gali būti fizinis asmuo, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus:

amžius	ne jaunesnis kaip 20 metų
išsilavinimas	aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.
darbo stažas	reikalavimai nenustatomi
reikalavimai sveikatai	- nėra sveikatos sutrikimų, dėl kurių asmuo negalėtų atlikti pareigų; - turi būti atliktas sveikatos patikrinimas ir asmuo turi turėti atitinkamą pažymą, kad yra tinkamas šiam darbui; - turėti tvarkingą medicininę knygutę ir nustatytais terminais tikrintis sveikatą; - išklausti higienos įgūdžių programą vieną kartą per du metus;
specialūs reikalavimai	- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą; - būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais susijusiais su pavestų funkcijų vykdymu; - išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles ir elektroninių dokumentų valdymo taisykles vadovaujantis galiojančiais teisės aktais bei gebėti juos taikyti praktikoje; - gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; - mokėti naudoti kompiuterinę įrangą ir dirbti <i>Microsoft Office</i> programiniu paketu; - gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje.

žinios	asmuo turi žinoti: -įstaigos darbo specifiką; -įstaigos struktūrą; -dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles; -kaip dirbti jam patikėtais elektros prietaisais; kompiuteriu, kopijavimo aparatu, faksu, telefonu; -Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus;
sugebėjimai	asmuo turi mokėti (sugebėti): -saugiai dirbti; -taikyti savo žinias praktiškai; -tinkamai taikyti norminius aktus vykdant darbo funkcijas; -laikytis darbo ir poilsio režimo; -laikytis etikos reikalavimų; -užtikrinti veiklos kokybę; -valdyti turimus materialinius ir finansinius išteklius; -racionaliai, logiškai ir greitai mąstyti; -saugiai, pagal darbo saugos, elektrosaugos, gaisrinės saugos reikalavimus atlikti profesinės veiklos darbus; -suteikti pirmąją medicininę pagalbą nukentėjusiajam mechaninio, elektrinio, cheminio, terminio poveikio traumų atvejais; -efektyviai organizuoti savo veiklą ugdymo įstaigoje;
teisė vairuoti transporto priemonę	-reikalavimai nenustatomi;
papildomi reikalavimai (privalumai)	-kruopštumas; -atidumas; -atsakingumas; -savikontrolė; -gebėjimas nuolat mokytis ar kelti profesinę kvalifikaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Dokumentų specialistas vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko įstaigos gautus ir parengtus dokumentus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir:

6.1.1. priima ir peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą;

6.1.2. registruoja dokumentus jų gavimo dieną registruose pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą dokumentų registrų sąrašą;

6.1.3. perduoda įstaigos direktoriui registruotus dokumentus jų gavimo dieną;

6.1.4. surašo direktoriaus rezoliucijas į dokumentų registrus ir perduoda dokumentus jų užduočių vykdytojams;

6.1.5. kontroliuoja gauto dokumento užduočių vykdymo terminus;

6.1.6. registruoja parengtus dokumentus nustatytuose registruose tą dieną, kai jie pasirašomi;

6.1.7. siunčia dokumentus paštu;

6.1.8. siunčia skubius dokumentus faksu (jei originalas nebus siunčiamas, nurodo faksu siunčiamame dokumente);

- 6.1.9. kontroliuoja išsiųstų iniciatyvinių dokumentų užduočių vykdymą;
- 6.1.10. sistemina dokumentus (kaupia bylose), priskirtus pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
- 6.2. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka, taikant „vieno langelio“ principą, aptarnauja interesantus telefonu ir kai jie apsilanko įstaigoje, tvarko asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus, kontroliuoja jų nagrinėjimo terminus ir atsakymų apie nagrinėjimo rezultatus pranešimą pareiškėjams, užtikrina konfidencialumą;
- 6.3. kontroliuoja savivaldybės tarybos sprendimų ir savivaldybės administracijos direktoriaus atsakymų įstaigai kompetencijos klausimais vykdymo terminus;
- 6.4. protokoluoja įstaigos rengiamus ar inicijuojamus pasitarimus, posėdžius;
- 6.5. spausdina ir daugina nustatytos formos dokumentus, daro ir tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;
- 6.6. priima ir perduoda telefonogramas, faksogramas, sukviečia įstaigos rengiamų ar inicijuojamų pasitarimų, komisijų posėdžių dalyvius, pasirūpina patalpomis;
- 6.7. spausdina direktoriaus pavedimu raštus, ataskaitas, rengia ir siunčia elektroninius laiškus;
- 6.8. užtikrina raštvedžio žinioje esančių antspaudų, spaudų ir dokumentų saugumą.
- 7. Dokumentų specialistas vykdo ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus įstaigos kompetencijos klausimais, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- 7.1. Dirba su Personalo valdymo informacine sistema (DU) ir DVS kontora.

VI SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 8. Doku turi šias teises:
 - 8.1. nustatyta tvarka gauti iš savivaldybės institucijos darbuotojų dokumentus ir kitą informaciją, susijusią su pareigybei priskirtų funkcijų vykdymu;
 - 8.2. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos.
- 9. Dokumentų specialistas privalo:
 - 9.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, Kauno lopšelio-darželio „Pasaka“ darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingumo ir tarnybinio bendradarbiavimo principais;
 - 9.2. nuolat kelti savo kvalifikaciją;
 - 9.3. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis;
 - 9.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 9.5. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik tarnybos tikslams.
- 10. Dokumentų specialistas turi ir kitų teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų, reikalingų funkcijoms vykdyti.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 11. Ugdyimo įstaigos raštvedį skiria ir atleidžia ugdyimo įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 12. Įstaigos Dokumentų specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriui.
- 13. Dokumentų specialisto veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.
- 14. Dokumentų specialistas už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 15. Įstaigos Dokumentų specialisto darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

16. Keičiantis darbuotojui, Dokumentų specialisto žinioje esantys dokumentai, antspaudai, spaudai perduodami pagal aktą.

17. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar dėl ugdymo įstaigos administracijos struktūrinių pertvarkymų.

Susipažinau:

Eil. Nr.	Susipažinimo data	Vardas, Pavardė	Parašas