

PERSONALO IR RAŠTINĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelio-darželio (toliau – Darželis) Personalo ir raštinės vadovo pareigybė, kodas 334101, priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti Darželio personalo administravimo, dokumentų valdymo, raštvedybos, archyvavimo ir informacinių sistemų administravimo funkcijas, užtikrinant teisės aktų laikymąsi, asmens duomenų apsaugą ir sklandų Darželio administracinį darbą.
4. Personalo ir raštinės vadovas yra tiesiogiai pavaldus Darželio direktoriui ir veikia jo pavedimu, pagal suteiktus įgaliojimus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Personalo ir raštinės vadovui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis arba jam prilygintas išsilavinimas;
 - 5.2. geri darbo kompiuteriu ir informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. taisyklingas valstybinės kalbos vartojimas;
 - 5.4. gebėjimas savarankiškai planuoti darbą, analizuoti informaciją, dirbti su dideliais informacijos kiekiais;
 - 5.5. gebėjimas laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
6. Personalo ir raštinės vadovas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Darželio struktūrą, veiklos organizavimo principus;
 - 6.2. Darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. Darželio veiklą, darbo santykius, dokumentų ir archyvų valdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.4. dokumentų valdymo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. dokumentų rengimo, formavimo ir saugojimo reikalavimus;
 - 6.6. personalo administravimo pagrindus;
 - 6.7. asmens duomenų apsaugos ir informacijos saugumo reikalavimus;
 - 6.8. Darželyje naudojamų informacinių sistemų veikimo principus.
7. Personalo ir raštinės vadovas savo veikloje vadovaujasi:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais galiojančiais norminiais teisės aktais;
 - 7.3. Darželio darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. Darželio direktoriaus įsakymais, pavedimais ir kitais lokaliniais teisės aktais, neviršydamas jam suteiktų įgaliojimų.

III SKYRIUS PERSONALO IR RAŠTINĖS VADOVO FUNKCIJOS

8. Personalo ir raštinės vadovas, veikdamas Darželio direktoriaus pavedimu ir pagal suteiktus įgaliojimus, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. priima, registruoja ir tvarko gaunamą korespondenciją;
 - 8.2. perduoda užregistruotus dokumentus Darželio direktoriui, įrašo rezoliucijas dokumentų valdymo sistemose;
 - 8.3. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, kai ši funkcija nėra pavesta kitiems darbuotojams;

- 8.4. rengia arba organizuoja atsakomųjų dokumentų parengimą ir teikia juos pasirašyti Darželio direktoriui;
- 8.5. registruoja siunčiamus ir vidaus dokumentus;
- 8.6. spausdina, daugina ir archyvuoja dokumentus;
- 8.7. supažindina Darželio darbuotojus su dokumentais pasirašytinai;
- 8.8. administruoja Darželio elektroninį paštą, priima ir perduoda informaciją ryšio priemonėmis;
- 8.9. formuoja dokumentų bylas, rengia bylų dokumentacijos planą;
- 8.10. tvarko Darželio archyvą, užtikrina dokumentų saugojimą ir naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.11. pagal direktoriaus pavedimus organizuoja posėdžius, susirinkimus, informuoja jų dalyvius;
- 8.12. priima lankytojus, teikia informaciją pagal kompetenciją;
- 8.13. pagal Darželio direktoriaus sprendimus ir pavedimus įformina darbuotojų priėmimą, perkėlimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
- 8.14. tvarko darbuotojų asmens bylas;
- 8.15. administruoja vaikų priėmimo ir išvykimo dokumentaciją;
- 8.16. administruoja Darželio interneto svetainę ir skelbia viešą informaciją;
- 8.17. dirba su Darželyje naudojamomis informacinėmis sistemomis (MūsųDarželis, Profit-Web, ŠVIS, SPIS, registrais ir kt.) pagal suteiktus įgaliojimus;
- 8.18. užtikrina asmens duomenų apsaugą, laikosi konfidencialumo;
- 8.19. keičiantis pareigybę einančiam asmeniui, perduoda dokumentus ir bylas pagal perdavimo–priėmimo aktą;
- 8.20. vykdo kitus Darželio direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius teisės aktams ir pareigybės kompetencijai.
- 8.21. pavaduoja Darželio direktorių jo nesant (atostogų, komandiruotės, laikino nedarbingumo ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais), kai direktoriaus pavaduotojas ugdymui negali atlikti direktoriaus pavadavimo funkcijų, ir vykdo direktoriaus funkcijas pagal suteiktus įgaliojimus;
- 8.22. pavaduoja ūkvedį jo nesant (atostogų, komandiruotės, laikino nedarbingumo ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais), vykdydamas jam pavestas funkcijas pagal suteiktus įgaliojimus.
9. Darbuotojo darbo vieta yra ten, kur jis atlieka savo darbo funkcijas.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR ATSAKOMYBĖ

10. Personalo ir raštinės vadovas atsako už jam pavestų funkcijų tinkamą vykdymą pagal suteiktus įgaliojimus.
11. Personalo ir raštinės vadovas privalo laikytis asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo, informacijos saugumo reikalavimų.
12. Už pareigų netinkamą vykdymą Personalo ir raštinės vadovas atsako Darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Personalo ir raštinės vadovas supažindinamas su šiuo pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.
14. Pareigybės aprašymą, jo pakeitimus ir papildymus tvirtina Įstaigos direktorius

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)