

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Boružėlė“
direktorius 2022 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V-49.2

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „BORUŽĖLĖ“ DOKUMENTŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Boružėlė“ (toliau – Lopšelis-darželis) dokumentų specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2 arba B, pareigybės kodas – 412005.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas – dokumentų specialistas yra pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Dokumentų specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Dokumentų specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Lopšelio-darželio struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. Lopšelio-darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimus.
7. Dokumentų specialistas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Lopšelio-darželio dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Dokumentų specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus;
 - 8.2. priima Lopšeliui-darželiui siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
 - 8.3. atspausdina elektroniniu būdu gautus dokumentus, registruoja juos gavimo dieną. Gautų dokumentų registravijos žurnale;
 - 8.4. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Lopšelio-darželio direktoriui susipažinti;
 - 8.5. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
 - 8.6. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą;
 - 8.7. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
 - 8.8. Lopšelio-darželio vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;
 - 8.9. rengia pažymas interesantams (vaikų tėvams, darbuotojams, buvusiems darbuotojams), pagal pateiktus prašymus.
 - 8.10. Lopšelio-darželio direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
 - 8.11. spausdina bei daugina (esant būtinumui) vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
 - 8.12. tikrina Lopšelio-darželio elektroninį paštą;
 - 8.13. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
 - 8.14. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
 - 8.15. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
 - 8.16. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko Lopšelio-darželio archyvą;
 - 8.17. priima Lopšelio-darželio lankytojus (vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, Lopšelio-darželio vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
 - 8.18. Lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, praneša Lopšelio-darželio tarybos pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką; protokoluoja Lopšelio-darželio tarybos posėdžių, administracijos posėdžių metu;
 - 8.19. Lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
 - 8.20. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
 - 8.21. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
 - 8.22. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus;
 - 8.23. konsultuoja Lopšelio-darželio darbuotojus raštvedybos klausimais;
 - 8.24. tvarko darbuotojų asmens bylas;
 - 8.25. reikalauja, kad Lopšelio-darželio darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų;
 - 8.26. keičiantis dokumentų specialistui perduoda pagal aktą naujam dokumentų specialistui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
 - 8.27. vykdo kitus Lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Dokumentų specialistas atsako už:

9.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

9.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Lopšelio-darželio direktoriui;

9.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

9.5. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą.

10. Dokumentų specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Dokumentų specialistas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Lopšelio-darželio direktorius.

Susipažinau ir sutinku:

(Vardas, pavardė, parašas)