PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“

Direktoriaus 2022 m. sausio 3 d.

įsakymu Nr. V1V-1

1.5. punktu

# **PALANGOS LOPŠELIO - DARŽELIO „SIGUTĖ“**

**RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **PAREIGYBĖ**
2. **Pareigų pavadinimas:** Palangos lopšelio – darželio „Sigutė“ (toliau tekste – Mokykla) raštinės administratorius.
3. **Pareigybės grupė:** specialistas.
4. **Pareigybės lygis:** B.
5. **Pareigybės paskirtis:** tvarkyti įstaigos korespondenciją, rengti dokumentus, prižiūrėti archyvą, administruoti mokinių ir pedagogų registrus.
6. **Pareigybės pavaldumas:** Palangos lopšelio – darželio „Sigutė“ raštinės administratorius yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.
7. **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUI**
8. Raštinės administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

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

6.2. turi mokėti dirbti kompiuteriu, microsoft office programomis;

6.3. žinoti raštvedybos ir archyvo tvarkymo reikalavimus;

6.2. raštinės administratoriumi gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklausęs įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

6.3. gebėti laikytis Mokyklos įstaigos higienos normų ir taisyklių.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

1. Raštinės administratorius privalo:
   1. peržiūrėti gautą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, registruoti, atiduoti pagal paskirtį arba su vadovybės rezoliucija įteikti ją vykdytojams;

7.2. sutvarkyti siunčiamąją korespondenciją: užregistruoti, patikrinti, surūšiuoti ir išsiųsti;

* 1. spausdinti ir dauginti dokumentus;
  2. rengti atsakymus į gautus raštus;
  3. rengti įsakymus veiklos organizavimo, personalo, komandiruočių, atostogų ir ugdytinių klausimais;
  4. rengti įmonės veiklos nomenklatūrą ir kontroliuoti jos taikymą;
  5. ruošti raštinės bylas perduoti į Mokyklos archyvą, laikantis archyvų darbo taisyklių ir įstaigos dokumentų ekspertų komisijos pasiūlymų;
  6. administruoti vartotoją, Mokyklos mokinių ir pedagogų registruose.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vardas, pavardė | Parašas | Data |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |