|  |
| --- |
| PATVIRTINTAPalangos lopšelio-darželio „Nykštukas“ direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d.įsakymo Nr. VI-61 |

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“**

**RAŠTINĖS ADMINISTRATORIO IR DUOMENŲ BAZIŲ SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Palangos lopšelio-darželio ,,Nykštukas“ (toliau tekste – Mokykla) raštinės administratorius ir duomenų bazių specialistas yra kvalifikuotas darbuotojas (kodas 334101;334103).

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 ,,Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo";

3.2. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

3.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MSWord, MSExcel, Internet Explorer, mokėti naudotis kitomis organizacinės technikos bei telekomunikacijos priemonėmis;

3.4. būti susipažinęs su raštvedybos ir archyvo tvarkymo taisyklėmis;

3.5. mokėti rengti ir įforminti oficialius dokumentus pagal naujausias dokumentų rengimo taisykles;

3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.7. mokėti tvarkyti, saugoti oficialiuosius dokumentus pagal naujausius dokumentus reglamentuojančius archyvo tvarkymą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. atsakinėja į telefonų skambučius ir klausimus;

4.2. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, laiškus ir kitus dokumentus;

4.3. Mokyklos direktoriaus pavedimu laiku paskirsto išnešti ar išsiųsti dokumentus;

4.4. informuoja Mokyklos darbuotojus apie gautus dokumentus;

4.5. spausdina Mokyklos direktoriaus ir kitų darbuotojų raštus, susijusius su atliekamu darbu;

4.6. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus ir kitų darbuotojų teisėtus nurodymus ir pavedimus, prašymus, susijusius su vykdoma veikla;

4.7. priima, išduoda (kopijas) ir tvarko archyvo dokumentus;

4.8. tvarko Mokinių, Pedagogų duomenų bazę (registrą), tvirtina Švietimo informacinių technologijų centrui teikiamą švietimo statistiką;

4.9. rengia statistines ataskaitas pagal savo kompetenciją;

4.10. įformina dokumentus pagal raštvedybos taisykles;

4.11. tvarko Mokyklos darbuotojų asmens bylas;

4.12. spausdina posėdžiams, susirinkimams reikalingą medžiagą;

4.13. tvarko Mokyklos archyvą pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles. Pasibaigus kalendoriniams metams dokumentus ruošia archyvavimui ir ne vėliau kaip po mėnesio atiduoda į Mokyklos archyvą. Peržiūri dokumentus ir kiekvienų metų pradžioje atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius metus padeda į archyvą;

4.14. atsako už dokumentų archyvavimą, saugojimą;

4.15. naikina dokumentus prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga, kai dokumentai valstybės archyvams neperduodami;

4.16. atsakinga už privačių deklaracijų priėmimą ir saugojimą, pasirašytinai pasižada saugoti asmens duomenų paslaptį;

4.14. rengia ugdytinių įsakymus;

4.15. spausdina direktoriaus įsakymus, oficialius ir kitus raštus, kontroliuoja susirašinėjimo ir vykdymo terminus;

4.16. daugina, skenuoja arba persiunčia elektroniniu paštu savivaldybei reikalingą medžiagą;

4.17. bendradarbiauja su kitais Mokyklos darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją, dokumentus;

4.18. informuoja Mokyklos darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;

4.19. tvarko Mokyklos darbuotojų gautus dokumentus pagal šiems teisės aktams nustatytus reikalavimus;

4.20. renka darbuotojų prašymus dėl atostogų, jų koregavimo;

4.21. vykdo dokumentų valdymą, formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas atiduoti į archyvą;

4.22. rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti dokumentacijos planą;

4.23. vykdo Mokyklos darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;

4.24. pasibaigus darbui palieka tvarkingą darbo vietą (dokumentai turi būti sudėti į užrakinamą spintą);

4.25. laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos;

4.26. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu