

PATVIRTINTA  
Šilalės r. Kvėdarnos darželio „Saulutė“  
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d.  
įsakymu Nr. V- 29

## **ŠILALĖS R. KVĖDARNOS DARŽELIO „SAULUTĖ“ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBIŲ APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Pareigybės pavadinimas – Šilalės r. Kvėdarnos darželio „Saulutė“ raštinės administratorius.
2. Pareigybės lygis B.
3. Raštinės administratorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jos mėnesinį darbo užmokestį, sudaro rašytines darbo ir visiškos materialinės atsakomybės sutartis darželio direktorius.
4. Raštinės administratorius tiesiogiai pavaldus darželio direktoriui.

### **II SKYRIUS REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Raštinės administratoriumi priimamas asmuo turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
6. Raštinės administratorius privalo žinoti:
  - 6.1. darželio struktūrą ir jos darbo organizavimą;
  - 6.2. materialinės atsakomybės pagrindus;
  - 6.3. raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.
7. Mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema „Kontora“, raštinės paketu Microsoft Office, bet kuria elektroninio pašto programa, bet kuria interneto naršykle, organizacine technika.
8. Raštinės administratoriui išvykus į komandiruotę ar jai nesant darbe dėl kitokių pateisinamų priežasčių, jos pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas darželio direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.
9. Raštinės administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, darželio nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darželio direktoriaus įsakymais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

### **III SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

10. Raštinės administratorius:
  - 10.1. organizuoja darželio raštvedybą, vadovaudamasi raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;
  - 10.2. tvarko gaunamą korespondenciją dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, ją registruoja, pateikia direktoriui;
  - 10.3. esant reikalui daugina reikiamus dokumentus;

- 10.4. tvarko siunčiamą korespondenciją, ją registruoja;
- 10.5. kontroliuoja dokumentų vykdymo terminus;
- 10.6. laiku išsiunčia korespondenciją;
- 10.7. rengia darželio dokumentacijos planą;
- 10.8. konsultuoja darželio darbuotojus raštvedybos klausimais;
- 10.9. spausdina dokumentus, vadovaudamasi dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;
- 10.10. kontroliuoja, kad kitų darželio darbuotojų ar atskirų padalinių dokumentai būtų parengti pagal raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus;
- 10.11. dalyvauja rengiant norminius ir metodinius dokumentus raštinės darbo ir raštvedybos organizavimo klausimais;
- 10.12. išduoda mokinių pažymėjimus bei veda jų apskaitą;
- 10.13. tvarko darželio darbuotojų asmens bylas;
- 10.14. pagal gautą informaciją tvarko mokinių duomenų bazę;
- 10.15. nustatyta tvarka patvirtina padarytų dokumentų kopijas;
- 10.16. tvarko darželio archyvą;
11. Atlieka kasininko pareigas:
  - 11.1. pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius;
  - 11.2. kasos pajamų ir išlaidų pagrindu pildo kasos knygą, išveda likutį, patikrina ir suveda kasos buhalterinius dokumentus;
  - 11.3. ima mokesčių iš tėvų už ikimokyklinio ugdymo ir pailgintos darbo dienos grupės teikiamas paslauga paslaugas; pildo pinigų priėmimo kvitus juos registruoja pinigų priėmimo registracijos knygoje ir pateikia buhalterijai;
  - 11.4. įneša pinigus į kasą už pailgintos darbo dienos grupės teikiamas paslaugas ir mokamą maitinimą;
  - 11.5. kasoje esamus grynus pinigus įneša į banką;
  - 11.6. kasininkas privalo tinkamai saugoti apskaitos dokumentus, laikytis numatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.
12. Atlieka kitas, teisėtas direktoriaus pavestas funkcijas.
13. Raštinės administratorius privalo nuolat gilinti savo žinias raštvedybos organizavimo, dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais, kelti profesinę kvalifikaciją.
14. Neatvykus į darbą dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ir pan.) tą pačią darbo dieną, priklausomai nuo įvykio aplinkybių, privalo pranešti darželio direktoriui.

#### **IV SKYRIUS**

##### **RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS TEISĖS**

15. Reikalauti iš darbuotojų informacijos, kuri reikalinga darželio administracijai.
16. Nepriimti dokumentų, parengtų ir įformintų nesilaikant raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių.
17. Pateikti darželio direktoriui pasiūlymus dėl raštvedybos tobulinimo mokykloje.
18. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.
19. Reikalauti, kad patalpos, aplinka, apšvietimas atitiktų norminius reikalavimus.

#### **V SKYRIUS**

##### **RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ**

20. Raštinės administratorius privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti tvarkingas, mandagus ir taktiškas su kolegomis, vaikais, darbuotojais, tėvais ir interesantais.
21. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus raštinės administratorius atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Raštinės administratoriui draudžiama:
  - 22.1. naudotis įstaigos turtu ne darbo reikalais;
  - 22.2. naudoti darbo laiką ne darbo tikslais;
  - 22.3. darbo metu naudoti alkoholinius gėrimus ir kitas svaiginančias medžiagas.

---

Susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir įsipareigoju vykdyti:

---

(vardas ir pavardė, parašas)

---

(vardas ir pavardė, parašas)

---

(vardas ir pavardė, parašas)