PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Žingsnelis“ direktoriaus

2022 m. gegužės 2 d. Nr. V-87

**DOKUMENTŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS *Nr. 12***

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kauno lopšelio-darželio „Žingsnelis“ dokumentų specialistas yra kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal sutartį. Pareigybės grupė – III (trečia), kodas – 412005, „Kiti tarnautojai“.

2. Pareigybės lygis – A2 arba B.

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. Šias pareigas einantis dokumentų specialistas pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas.

5.2. Turi žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius aktus, susijusius su darbine veikla;

5.3. Turėti geras dokumento rengimo, tvarkymo žinias;

5.4. Turi taisyklingai vartoti valstybinę kalbą;

5.5. Turi mokėti dirbti su informacinėmis technologijomis;

5.6. Turi žinoti kalbos kultūros normas;

5.7. Dokumentų specialistas turi greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti reprezentavimo subtilumus.

6. Dokumentų specialistas turi žinoti ir išmanyti:

6.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;

6.2. pagrindines įstaigos veiklos sritis;

6.3. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.4. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

6.5. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.6. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;

6.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook Express, Internet), administruoti interneto svetainę bei Facebook puslapį;

6.8. gebėti programoje <https://du.kaunas.lt/> PERSONALAS teikti direktoriaus įsakymus dėl papildomų darbų, priemokų, pašalpų, atostogų ir k.t.

6.9. gebėti programoje <https://dvs.kaunas.lt> KONTORA įforminti, siųsti, rengti, perduoti, registruoti dokumentus ir k.t.;

6.10. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;

6.11. nuolatinius korespondentus;

6.12. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;

6.13. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;

6.14. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus;

6.15. tarnybinio etiketo reikalavimus;

6.16. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

6.17. gebėti dirbti su Mokinių registru.

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 įstaigos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. Nuolat vadovaujasi raštvedybos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;

8.2. Priima įstaigos svečius, interesantus, atsako į skambučius telefonu, teikia informaciją telefonu ir el. paštu;

8.3. Kuria bendrus įstaigos blankus;

8.4. Tinkamai naudoja ir saugo įstaigos spaudus;

8.5. Laiku ir kokybiškai vykdo administracijos įsakymus ir nurodymus, atlieka kitus pavedimus, susijusius su atliekamomis darbo funkcijomis.

8.6. Kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo mėnesio pabaigos parengia metinį dokumentacijos planą ir jį suderina su savivaldybės archyvu;

8.7. Priima (raštišką, DVS sistemoje, paštu ar el. paštu) lopšeliui-darželiui siunčiamą informacija, korespondenciją ir ją registruoja (DVS sistemoje, gaunamųjų dokumentų el. registre);

8.8. Perduoda užregistruotus dokumentus lopšelio-darželio direktoriui susipažinti, pagal rezoliucijas juos perduoda nurodytiems asmenims;

8.9. Organizuoja atsakomojo dokumento parengimą arba jį parengia ir teikia direktoriui pasirašyti;

8.10. Siunčia dokumentus ir juos registruoja (DVS sistemoje, siunčiamųjų dokumentų el. registre);

8.11. Priima ir teikia informaciją telefonu bei kitomis ryšio priemonėmis;

8.12. Rengia ir registruoja įstaigos vadovo įsakymus (ugdymo, veiklos, personalo, atostogų);

8.13. Rengia dokumentus (raštus, pažymas, aktus ir kt.) pagal raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

8.14. Formuoja dokumentų už kuriuos atsako dokumentų specialistas ir direktorius bylas;

8.15. Rengia bylas pagal dokumentacijos planą ir jas perduoda į įstaigos archyvą;

8.16. Supažindina pasirašytinai darbuotojus su direktoriaus įsakymais, raštais ir kitais dokumentais;

8.17. Tvarko darbuotojų asmens bylas;

8.18. Formuoja ir tvarko ugdytinių bylas;

8.19. Rengia dokumentų kopijas ir patvirtina jų tikrumą;

8.20. Padaugina ir/ar spausdina mokomąją medžiagą, pedagogams prašant;

8.21. Rūpinasi dokumentacijos saugumu;

8.22. Dirba su Mokinių registro sistema bei tvarko vaikų duomenis;

8.23. Atsako už ŚVIS sistemos ataskaitas;

8.24. Archyvuoja lopšelio-darželio dokumentus.

Parengė

Direktorė Ada Grigaliūnienė

Susipažinau ir sutinku

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

(dokumentų specialisto vardas, pavardė, parašas)

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_