

PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ RAŠTINĖS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

Šis pareigybės aprašymas nustato raštinės darbuotojo pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.

Pareigybės pavadinimas – raštinės darbuotojas.

Pareigybės grupė – II grupės specialistas.

Pareigybės lygis – C, kuriam būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta profesinė kvalifikacija.

Pareigybės pavaldumas – pavaldus direktoriui.

Raštinės darbuotojas dirba pagal lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. Būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas.
2. Išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą.
3. Mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Word, Excel, Outlook, buhalterinės apskaitos programa MyLobster, dokumentų valdymo sistema, viešųjų pirkimų valdymo platforma, sąskaitų administravimo informacine sistema SABIS, duomenų bazių paieškos ir kt. programomis.
4. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą.
5. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
6. Būti pareigingam, gebėti dirbti komandoje, vadovaujantis etikos kodeksu bendrauti ir bendradarbiauti su bendruomenės nariais, aptarnaujančio personalo darbuotojais.
7. Turi būti neteistas pagal pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“.
8. Turi būti atestuotas pagal privalomojo higienos įgūdžių mokymo ir privalomosios pirmos pagalbos mokymo programas.

9. Turi būti išklausęs ir baigęs Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie krašto apsaugos ministerijos “Pasirengimo pilietiniam pasipriešinimui ir mobilizacijai pagrindų mokymo programą”.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. kontroliuoja perduodamų lopšelio-darželio direktorės pasirašyti dokumentų parengimo kokybę, dokumentų vizavimo eigą, išsiunčia pasirašytus dokumentus.

10.2. vykdo dokumentų valdymą programoje „Kontora“, formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas atiduoti į archyvą, tvarko archyvą, užtikrina dokumentų archyvo konfidencialumą ir jų apsaugą nuo nesankcionuoto naudojimo, pakeitimo bei sunaikinimo;

10.3. laiku suveda duomenis į pedagogų, mokinių registrą, įkelia kitų atsakingų asmenų paruoštą informaciją į el.svetainę www.plungespasaka.lt/.

10.4. periodiškai surenka iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;

10.5. ruošia turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitų aktų parengimą ir pasirašymą.

10.6. registruoja standartizuotos formos lydraščius, sąskaitas-faktūras, ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti aktus, atsargų nurašymo aktus.

10.7. pristato standartizuotos formos lydraštį bei apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas nustatytais terminais;

10.8. veda visų Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui pateikiamų dokumentų apskaitą, juos sistemina, saugo, archyvuoja;

10.9. elektroniniu būdu teikia dokumentų kopijas pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo–priėmimo aktus Plungės rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytais terminais;

10.10. rengia vaikų lankomumo apskaitą „My Lobster“ programoje;

11. Nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą, susirgus infekcine liga, nedelsiant nutraukia darbą, praneša vadovui ir kreipiasi medicininės pagalbos.

12. Profesionaliai, efektyviai, patikimai ir laiku atlieka pavestą darbą, laikosi etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje.

13. Saugo įstaigos materialinį turtą, kompiuterinės įrangos, kopijavimo technikos ir kitų IKT teisingą eksploatavimą.

14. Užtikrina vaikų ir darbuotojų saugumą:

14.1. sužinojęs, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines, kibernetines patyčias, taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą vaiko atžvilgiu:

14.1.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

14.1.2. imasi prevencinių veiksmų, primena tam, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, elgesio taisyklės;

14.1.3. apie įtariamas ar įvykusias patyčias informuoja mokytoją, švietimo pagalbos specialistą, mokyklos administraciją;

14.1.4. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiam, kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.), kviečia visuomenės sveikatos specialistę, informuoja mokytoją, direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

14.2. pastebėjus smurto ir (ar) priekabiavimo prieš įstaigos darbuotojus apraiškas nedelsiant stabdyti ir pranešti lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriui, jam nesant lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.3. Dalyvauja darželio prevencinėje socialinio emocinio ugdymo programoje, taiko ją pagal savo turimas kompetencijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

15. Dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

16. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą. Kurti emociškai saugią ugdymo(si) aplinką.

17. Dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje, direktoriaus sudarytose darbo grupėse, lopšelio-darželio veiklos planavime.

18. Teikti lopšelyje-darželyje atsakingiems asmenims siūlymų dėl lopšelio-darželio veiklos tobulinimo, dėl administravimo, pastato išorės ir vidaus, lauko erdvių ir infrastruktūros gerinimo, darbuotojų bendradarbiavimo stiprinimo, ugdymo aplinkos pritaikymo ir aprūpinimo reikiamomis mokymo ir techninės pagalbos priemonėmis, atsižvelgiant į visų mokinių ugdymosi poreikius.

19. Naudojasi įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ

20. Raštinės darbuotojas atsakingas už:

20.1. kokybiškai ir laiku jam priskirtų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą;

20.2. rengiamų dokumentų duomenų teisėtumą ir parengimą laiku;

20.3. informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi, neplatšinimą;

20.4. nustatyta tvarka atlikti sveikatos pasitikrinimą;

20.5 turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, asmens duomenų apsaugos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinimą;

20.5.1. turimos informacijos susijusios su ugdytinių veikla, sveikata, elgesiu, gyvenimo sąlygomis neplatinti su tuo nesusijusiems asmenims (nei žodžiu, nei raštu darbuotojams, tėvams, žiniasklaidai, visuomenei, viešosiose erdvėse);

20.5.2. neplatinti informacijos susijusios su lopšelyje-darželyje „Pasaka“ dirbančių darbuotojų veikla, sveikata, asmens duomenimis (nei žodžiu, nei raštu darbuotojams, tėvams, žiniasklaidai, visuomenei, viešosiose erdvėse);

20.6. mokyklos vidaus tvarkos taisyklių ir tvarkų, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, pedagogo ir darbuotojų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi;

20.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

20.8. tvarkingą jam patikėto inventoriaus ir priemonių naudojimą pagal paskirtį ir saugumą, žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

20.9. bendradarbiavimo ir demokratiškos aplinkos skatinimą;

20.10. profesinės kompetencijos nuolatinį tobulinimą;

20.11. negalėdamas atvykti į darbą, dėl objektyvių priežasčių, apie tai informuoja lopšelio-darželio „Pasaka“ direktorių, jam nesant – direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

21. Raštinės darbuotojui gali būti taikoma drausmės atsakomybė, jeigu jis:

21.1. aplaidžiai vykdė savo pareigas;

21.2. pažeidė darbo drausmę;

21.3. darbe girtavo, rūkė, naudojo narkotikus, amoraliai elgėsi;

21.4. vykdė patyčias ir smurtą, grubiai, nepagarbiai elgėsi, naudojo spaudimą su vaikais / mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais mokyklos darbuotojais;

21.5. savo veiksmais, žodžiais ar neveiklumu padarė lopšeliui-darželiui moralinę ar materialinę žalą, pakenkė lopšelio-darželio įvaizdžiui.

22. Raštinės darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku: _____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____