PATVIRTINTA

 Skuodo vaikų lopšelio-darželio direktoriaus

 2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V1-31

**SKUODO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO PERSONALO IR RAŠTINĖS VADOVO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PERSONALO IR RAŠTINĖS VADOVO PAREIGYBĖ**

 1. Skuodo vaikų lopšelio-darželio (toliau – lopšelio-darželio) personalo ir raštinės vadovo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

 2. Personalo ir raštinės vadovo pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.

 3. Personalo ir raštinės vadovo pareigybės lygis – C.

 4. Personalo ir raštinės vadovas yra pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

 5. Personalo ir raštinės vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį lopšelio-darželio direktorius.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 6. Personalo ir raštinės vadovas turi atitikti šiuos reikalavimus:

 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

 6.2. išmanyti ir gebėti pagal savo kompetenciją savo darbe Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarką, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, lietuvių bendrinę ir kanceliarinę kalbą;

 6.3. gebėti rengti teisės aktus ( direktoriaus įsakymus, pareigybių aprašymus, pažymas, išvadas, pranešimus, ataskaitas, atsiliepimus), kitus informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, turėti raštvedybos pagrindus;

 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel programomis;

 6.5. mokėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją;

 6.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą;

 6.7. gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti

komunikabiliam, nešališkam, turėti raiškią dikciją, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS**

 7. Personalo ir raštinės vadovas vykdo šias funkcijas:

 7.1. rengia direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, atostogų suteikimo, komandiruočių, darbo stažo, priedų, priemokų ir pašalpų skyrimo, skatinimo, drausminės, materialinės atsakomybės ir kitais personalo valdymo ir veiklos klausimais;

 7.2. supažindina darbuotojus su lopšelio-darželio direktoriaus personalo įsakymais;

 7.3. tvarko lopšelio-darželio darbuotojų asmens bylas;

 7.4. konsultuoja darbuotojus personalo administravimo klausimais;

 7.5. dirba su personalo Profit-Web programa;

 7.6. atsako už teisingą darbuotojų atostogų trukmės nustatymą pagal galiojančius teisės aktus;

 7.7. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda lopšelio-darželio direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

 7.8. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus;

 7.9. informuoja lopšelio-darželio direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

 7.10. tvarko ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš lopšelio-darželio, sudaro ugdytinių sąrašus, kuriuos suderina su lopšelio-darželio direktoriumi;

 7.11. kasmet (nustatytu laiku) parengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų

indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;

 7.12. tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

 7.13. priima lankytojus, aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas lopšelio-darželio direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant lopšelio-darželio veiklos konfidencialumo;

 7.14. atsakinga už mokinių registrą, duomenų suvedimą į mokinių registrą ir į centralizuoto vaikų priėmimo į ikimokyklines įstaigas sistemą.

 7.15. turi el. parašą ir pagal lopšelio-darželio direktoriaus įgaliojimą pasirašo įstaigos dokumentus;

 7.16. vykdo lopšelio-darželio direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus.

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

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

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

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)