

## **Raštinės administratoriaus funkcijos:**

- rengia ir įformina įstaigos dokumentus pagal dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- tvarko (priima, registruoja, siunčia) įvairiais būdais (elektroniniu paštu, per e. pristatymo informacinę sistemą, paštu, telefonu ir pan.) gautus ir siunčiamus raštus, korespondenciją, suinteresuotų asmenų prašymus, skundus kitus dokumentus, perduoda direktoriui ar jo įgaliotiems asmenims susipažinti ir paskirti vykdytojus, perduoda vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
- priima ir išsiunčia informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, direktoriui nurodžius, organizuoją dokumentų kopijavimą;
- tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
- rengia ir tvarko personalo dokumentaciją, formuoja darbuotojų asmens bylas, tvarko pedagogų registrą;
- tvarko ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš įstaigos, administruoja Mokinių registrą ir vaikų priėmimo sistemą;
- tvarko el. sistemą „Mūsų darželis“, atnaujina duomenis apie darbuotojus ir vaikus, kitą informaciją apie įstaigą;
- talpina informaciją į įstaigos internetinę svetainę;
- priima lankytojus, aptarnauja asmenis, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant įstaigos konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos
- Nustatytu laiku rengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;
- tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- informuoja įstaigos vadovą apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
- informuoja darbuotojus apie rengiamus posėdžius ir susirinkimus, ruošia posėdžiams reikalingą dokumentaciją, rašo protokolus, kontroliuoja, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus;
- atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- saugo konfidencialią informaciją, užtikrina tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas;
- vykdo direktoriaus ir jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ar užduotis;

## **Specialieji reikalavimai:**

- turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą
- gebėti naudoti informacinėmis technologijomis, dirbti programiniu „Microsoft Office“ programiniu paketu.
- mokėti lietuvių kalbą, išmanyti kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;