

DOKUMENTŲ SPECIALISTO SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR FUNKCIJOS

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Dokumentų specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 1.1. aukštasis arba aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis;
 - 1.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 1.3. žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
2. Dokumentų specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 2.1. lopšelio – darželio struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 2.2. lopšelio – darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 2.3. lopšelio – darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 2.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 2.5. raštvedybos standartus ir taisykles;
 - 2.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 2.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 2.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Dokumentų specialistas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje
 - 7.3. galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.4. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.5. darbo sutartimi;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7. kitais lopšelio–darželio dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Dokumentų specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų informinimą;
 - 8.2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš lopšelio – darželio darbuotojų;
 - 8.3. atsako į lopšelio – darželio lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
 - 8.4. sutinka ir išlydi lopšelio – darželio svečius, lankytojus;
 - 8.5. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose, dirba su sistemomis DVS Kontora, Mokinių registras, Centralizuota vaikų priėmimo sistema.
 - 8.6. tą pačią dieną informuoja lopšelio – darželio direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei lopšelio – darželio direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
 - 8.7. priima, registruoja ir lopšelio – darželio direktoriui ar kitiems lopšelio – darželio darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;

8.8. spausdina ir registruoja vidinius lopšelio – darželio dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose registruose. Derina juos su lopšelio – darželio direktoriumi ir administracijos atstovais, įteikia dokumentus atitinkamiems asmenims pasirašytinai susipažinti;

8.9. lopšelio – darželio direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

8.10. informuoja ir kviečia dalyvius į lopšelyje – darželyje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;

8.11. lopšelio – darželio direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus lopšelio – darželio raštus;

8.12. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą lopšelio – darželio direktoriui;