

RAŠTVEDŽIO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštesnįjį, ar aukštąjį išsilavinimą;
 - 3.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 3.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 3.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 3.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja, organizuoja savo ir mokyklos-darželio direktoriaus darbą, laiku ir kokybiškai atlieka jo pavedimus;
 - 4.2. aptarnauja asmenis, pageidaujancius patekti pas mokyklos-darželio direktorių;
 - 4.3. priima pareiškėjų prašymus;
 - 4.4. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda mokyklos-darželio direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
 - 4.5. tvarko, priima, registruoja, kaupia, sistemina, saugo ir archyvuoja gaunamus bei siunčiamus raštus, kitą korespondenciją, paruošia juos ir laiku perduoda dokumentus vykdytojams;
 - 4.6. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojo teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.7. tvirtina dokumentų kopijas;
 - 4.8. tvarko mokyklos-darželio archyvą;
 - 4.9. išduoda mokinių pažymėjimus, pažymas, veda jų apskaitą;
 - 4.10. išduoda darbuotojams reikalingas pažymas;
 - 4.11. tvarko darbuotojų asmens bylas, darbo sutartis, kaupia duomenis apie darbuotojus;
 - 4.12. konsultuoja mokyklos-darželio darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
 - 4.13. užtikrina informacijos slaptumą; nesinaudoja ir neleidžia kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 4.14. informuoja mokyklos-darželio direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
 - 4.15. suveda maisto apskaitos vykdymui reikalingus duomenis;
 - 4.16. sutikrina kainas ir likučius su apyvartos žiniaraščiais;
 - 4.17. mėnesio paskutinę dieną maisto produktų likučius sutikrina su maisto sandėlyje esančiais maisto produktų likučiais;
 - 4.18. registruoja gaunamas maisto produktų sąskaitas-faktūras;
 - 4.19. veda materialinių vertybių apskaitą ir dalyvauja inventorizacijoje;
 - 4.20. užtikrina operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą;
 - 4.21. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos-darželio direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.