

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Varpelis“
direktoriaus 2026 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. V-114

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“
DOKUMENTŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kauno lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau – Lopšelis-darželis) dokumentų specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės kodas – 412001.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti teisės aktų reikalavimus atitinkantį Lopšelio-darželio dokumentų ir personalo dokumentų valdymą, dokumentų rengimą, registravimą, apskaitą, saugojimą ir archyvavimą, administruoti dokumentų valdymo sistemoje priskirtus procesus, užtikrinti dokumentuose esančių duomenų apsaugą ir teikti administracinę pagalbą įstaigos vadovui.
4. Dokumentų specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.
5. Dokumentų specialistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų, darbo santykių, asmens duomenų apsaugos ir kitais jo veiklai taikomais teisės aktais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro teisės aktais ir rekomendacijomis, Lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir kitais vidaus teisės aktais.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Dokumentų specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 6.2. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, registravimo, saugojimo, archyvavimo, bylų sudarymo ir dokumentų naikinimo reikalavimus;
 - 6.3. išmanyti personalo dokumentų rengimo ir administravimo pagrindus, darbo sutarčių, įsakymų, atostogų, darbo laiko apskaitos ir kitų su darbo santykiais susijusių dokumentų tvarkymą;
 - 6.4. gebėti dirbti dokumentų valdymo, personalo administravimo ir kitomis Lopšelyje-darželyje naudojamomis informacinėmis sistemomis, elektroniniu paštu, tekstų rengimo ir skaičiuoklių programomis;

- 6.5. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą, gebėti aiškiai, tiksliai ir dalykiškai rengti dokumentus bei informaciją;
- 6.6. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, kontroliuoti dokumentų terminus ir užduočių vykdymą pagal suteiktus įgaliojimus;
- 6.7. išmanyti asmens duomenų apsaugos, konfidencialios informacijos, elektroninių dokumentų ir saugaus informacijos perdavimo reikalavimus;
- 6.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, nustatyti prioritetus, laikytis terminų, bendradarbiauti ir konsultuoti darbuotojus dokumentų valdymo klausimais;
- 6.9. išmanyti tarnybinio etiketo ir interesantų aptarnavimo principus;
- 6.10. būti atsakingam, kruopščiam, nešališkam, gebėti saugoti konfidencialią informaciją ir laikytis profesinės etikos.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Dokumentų specialistas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. administruoja gaunamų, siunčiamų ir vidaus dokumentų valdymą: priima, registruoja, sistemina ir pagal nustatytą tvarką nukreipia dokumentus atsakingiems asmenims;
- 7.2. dokumentų valdymo sistemoje (DVS) registruoja dokumentus, vykdo nustatytas darbų sekas, pateikia dokumentus pasirašyti, tvirtinti, derinti ar susipažinti ir pagal suteiktus įgaliojimus kontroliuoja jų vykdymo terminus;
- 7.3. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems vykdytojams; jeigu pavesta, stebi rezoliucijose nustatytų užduočių vykdymo terminus;
- 7.4. rengia arba pagal kompetenciją padeda rengti raštų, pažymų, aktų, protokolų, įsakymų ir kitų vidaus bei siunčiamųjų dokumentų projektus, tikrina jų įforminimą;
- 7.5. registruoja direktoriaus įsakymus veiklos, personalo, atostogų, komandiruočių ir kitais klausimais pagal Lopšelyje-darželyje nustatytą registrų sistemą;
- 7.6. organizuoja darbuotojų supažindinimą su direktoriaus įsakymais ir kitais dokumentais DVS ar kitu Lopšelyje-darželyje nustatytu būdu, kai tokia funkcija jam pavesta;
- 7.7. rengia dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus, pagal suteiktus įgaliojimus tvirtina dokumentų kopijų ar išrašų tikrumą;
- 7.8. kasmet rengia Lopšelio-darželio dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą ir kitus dokumentų valdymo apskaitos dokumentus, kai jie privalomi, bei organizuoja jų derinimą ir tvirtinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.9. formuoja popierines ir elektronines dokumentų bylas pagal dokumentacijos planą, prižiūri jų tvarkymą ir užtikrina dokumentų išsaugojimą nustatytais terminais;
- 7.10. priima saugoti užbaigtas dokumentų bylas, tvarko archyvo dokumentų apskaitą, rengia bylų apyrašus, sąrašus ir kitus archyvo apskaitos dokumentus;
- 7.11. rengia dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, atrankos ir naikinimo dokumentus, organizuoja jų derinimą ir teisėtą sunaikinimą tik nustatyta tvarka ir gavus reikalingus sprendimus;

- 7.12. kontroliuoja archyve saugomų dokumentų būklę, pagal kompetenciją išduoda laikinai naudoti bylas, rengia pažymas, kopijas ar išrašus pagal archyve saugomus dokumentus;
- 7.13. konsultuoja Lopšelio-darželio darbuotojus dokumentų rengimo, registravimo, bylų formavimo ir perdavimo saugoti klausimais;
- 7.14. administruoja personalo dokumentaciją: rengia ir tvarko darbuotojų priėmimo, darbo sutarčių pakeitimo, atleidimo, atostogų, komandiruočių ir kitus su darbo santykiais susijusius dokumentus pagal direktoriaus sprendimus;
- 7.15. tvarko darbo sutarčių registravimą, darbuotojų asmens bylas ir kitus Lopšelio-darželio nustatytus personalo dokumentus, užtikrina jų aktualumą, saugojimą ir konfidencialumą;
- 7.16. pagal direktoriaus patvirtintus duomenis rengia darbuotojų atostogų grafikų projektus ir administruoja su atostogomis susijusius dokumentus;
- 7.17. pildo ar administruoja darbo laiko apskaitos žiniaraščius pagal atsakingų asmenų pateiktus ir patvirtintus duomenis, jei ši funkcija priskirta dokumentų specialistui;
- 7.18. pagal suteiktas teises tvarko duomenis Lopšelio-darželio naudojamame personalo modulyje ir kitose su dokumentų bei personalo administravimu susijusiose informacinėse sistemose; atsako už savo įvestų duomenų atitiktį gautiems patvirtintiems dokumentams;
- 7.19. pagal suteiktus įgaliojimus teikia teisės aktuose nustatytus pranešimus ir duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos informacinėje sistemoje ir kitose valstybės informacinėse sistemose, kai ši funkcija priskirta dokumentų specialistui;
- 7.20. tikrina Lopšelio-darželio bendrąjį elektroninį paštą ir DVS gaunamą informaciją, pagal kompetenciją ją registruoja, perduoda ar nukreipia atsakingiems asmenims;
- 7.21. priima interesantus, pagal kompetenciją suteikia bendro pobūdžio informaciją arba nukreipia į darbuotoją, kompetentingą spręsti konkretų klausimą, neatskleisdamas informacijos, kurios teikimą riboja teisės aktai;
- 7.22. direktoriaus pavedimu surenka, sistemina ir pateikia administracinei veiklai reikalingą informaciją, primena apie dokumentų pateikimo ar pavedimų vykdymo terminus;
- 7.23. pagal atskirą direktoriaus pavedimą dalyvauja viešųjų pirkimų dokumentų administravimo procesuose ir atlieka tik tas funkcijas, kurios jam aiškiai priskirtos, neperimdamas pirkimų organizatoriaus ar kitų atsakingų asmenų funkcijų;
- 7.24. užtikrina saugų dokumentų ir informacijos perdavimą, prieš siųsdamas asmens duomenis ar konfidencialią informaciją patikrina gavėją, jo teisę gauti informaciją ir parenka tinkamą perdavimo būdą;
- 7.25. darbo vietoje ir informacinėse sistemose saugo dokumentus, prieigas, slaptažodžius, antspaudus, spaudus ir kitas jam patikėtas priemones, nepalieka jų prieinamų pašaliniais asmenims;
- 7.26. asmens duomenis ir konfidencialią informaciją tvarko tik tiek, kiek būtina jo darbo funkcijoms atlikti, ir neatskleidžia jų teisės gauti tokią informaciją neturintiems asmenims;
- 7.27. pastebėjęs netinkamą dokumentų valdymą, duomenų saugumo pažeidimą, prarastą dokumentą, neteisėtą prieigą ar kitą reikšmingą incidentą, nedelsdamas informuoja direktorių ir kitus pagal vidaus tvarką atsakingus asmenis;

- 7.28. seka dokumentų valdymą, archyvavimą ir personalo administravimą reglamentuojančių teisės aktų pokyčius, teikia direktoriui siūlymus dėl vidaus dokumentų ir procesų atnaujinimo;
- 7.29. tobulina profesinę kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose ir konsultacijose, reikalingose pavestoms funkcijoms tinkamai atlikti;
- 7.30. keičiantis dokumentų specialistui, pagal perdavimo–priėmimo aktą perduoda dokumentų bylas, nebaigtus vykdyti darbus, apskaitos informaciją ir teisėtai perduodamas darbinės priemonės;
- 7.31. atsako už tinkamą, tikslų ir savalaikį jam priskirtų dokumentų parengimą, registravimą, apskaitą, saugojimą ir perdavimą, savo įvestų duomenų tikslumą, dokumentų bei informacijos konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.32. esant poreikiui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams ligos, kasmetinių atostogų, komandiruotės ar kito laikino nebuvimo darbe metu, suveda duomenis į DVS ir Viešųjų pirkimų informacinę sistemą (VIPIS), taip pat atlieka kitus būtinus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijoms užtikrinti reikalingus darbus;
- 7.33. darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, per elektroninę VSDFV draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją bei patikslina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktorių ir/ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui bei direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 7.34. vykdo kitus teisėtus Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi ir atitinkančius darbuotojo kompetenciją.
-

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „VARPELIS“
DOKUMENTŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
SUSIPAŽINIMO LAPAS

Su Dokumentų specialisto pareigybės aprašymu susipažinau, jo nuostatas supratau ir įsipareigoju jų laikytis.

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data
1			
2			
3			
4			
5			