

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“
(191636824)**

DOKUMENTŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kauno lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau – lopšelis-darželis) dokumentų specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: dokumentų specialistas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, duomenų tvarkymą dokumentų valdymo sistemose (toliau – DVS), užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: dokumentų specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

5. Dokumentų specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 5.4. išmanyti dokumentų tvarkymo, rengimo, įforminimo, perdavimo, apskaitos taisykles ir saugojimo tvarką;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Dokumentų specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. kasmet nustatytu laiku parengia metinį dokumentacijos planą ir jį suderina su miesto savivaldybės švietimo skyriumi;
 - 6.2. priima (raštišką, DVS, paštu ar el. paštu) siunčiamą informaciją ir ją registruoja (DVS, gaunamų dokumentų el. registre);
 - 6.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda lopšelio-darželio direktoriui susipažinti, pagal rezoliuciją juos perduoda nurodytiems asmenims;
 - 6.4. organizuoja atsakomojo dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
 - 6.5. registruoja siunčiamus dokumentus (DVS, siunčiamųjų dokumentų el. registre);
 - 6.6. rengia ir registruoja vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.);
 - 6.7. rengia dokumentus (raštus, pažymas, aktus ir kt.) pagal raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 6.8. formuoja dokumentų už kuriuos atsako dokumentų specialistas ir direktorius bylas;

- 6.9. rengia bylas pagal dokumentacijos planą ir jas perduoda į įstaigos archyvą;
 - 6.10. supažindina pasirašytinai su direktoriaus įsakymais, raštais ir kitais dokumentais;
 - 6.11. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo;
 - 6.12. rengia personalo dokumentaciją, formuoja darbuotojų asmens bylas;
 - 6.13. rengia dokumentų kopijas ir patvirtina jų tikrumą;
 - 6.14. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.15. rengia darbuotojų atostogų grafikus;
 - 6.16. atsakinga už teisingą reikalingų duomenų tvarkymą ir talpinimą DVS „Personalas“;
 - 6.17. archyvuoja lopšelio-darželio dokumentus:
 - 6.17.1. priima į archyvą nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas, tinkamai suformuoja ir sudaro suvestinius metų apyrašus;
 - 6.17.2. tvarko nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apskaitą;
 - 6.17.3. rengia laikinojo saugojimo dokumentų sąrašus;
 - 6.17.4. rengia dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus, teikia juos tvirtinti įstaigos vadovui;
 - 6.17.5. kontroliuoja kaip formuojamos ir forminamos lopšelio-darželio dokumentų bylos;
 - 6.17.6. priima ir registruoja saugoti baigtas dokumentų bylas;
 - 6.17.7. teikia juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie archyve saugomų dokumentų turinį, išduoda pažymas, dokumentų kopijas, patvirtintus išrašus;
 - 6.17.8. išduoda iš archyvo laikinam naudojimui bylas;
 - 6.17.9. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę;
 - 6.18. keičiantis dokumentų specialistui, perduoda pagal aktą naujam dokumentų specialistui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
 - 6.19. 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;
 - 6.20. dalyvauja viešųjų pirkimų organizavime;
 - 6.21. esant reikalui (dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu nesant direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams) suveda duomenis DVS bei viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (VIPIS);
 - 6.22. atsako už finansinės ir kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant, saugojimą;
 - 6.23. atsako už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą ir veiklos įsivertinimą.
-