

## **DOKUMENTŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖ**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Dokumentų specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 1.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius piliečių ir kitų asmenų aptarnavimą viešojo administravimo institucijose, asmenų duomenų apsaugą, dokumentų valdymą, rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą;
  - 1.2. mokėti sisteminti informaciją;
  - 1.3. būti atidus, pareigingas, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti;
  - 1.4. rengti ir tvarkyti progimnazijos dokumentus ir dokumentus direktoriaus priskirtais personalo valdymo klausimais;
  - 1.5. gerai mokėti dirbti kompiuteriu, DVS (dokumentų valdymo sistema), elektroninių moksleivių pažymėjimų personalizavimo programa; naudotis internetu, elektroniniu paštu;
  - 1.6. gerai mokėti lietuvių kalbos rašybą, skyrybą, išmanyti kalbos kultūros pagrindus;
  - 1.7. laikytis etikos, etiketo ir dalykinės išvaizdos reikalavimų.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Dokumentų specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. tvarko personalo dokumentaciją: rengia ir registruoja darbo sutartis darbo sutarčių registracijos žurnale, įsakymus dėl priėmimo, atleidimo iš darbo, atostogų, komandiruočių;
  - 2.2. supažindina naujai priimamus darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, pedagogų etikos kodeksu ir kitais lokaliais teisės aktais; įformina darbo sąlygų keitimą;
  - 2.3. pildo įstaigos modulį "Personalas";
  - 2.4. sudaro darbo grafikus;
  - 2.5. pildo darbo laikos apskaitos žiniaraščius;
  - 2.6. nustatyta tvarka, terminais ir programine įranga teikia personalo dokumentaciją BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;
  - 2.7. gauna buhalterijos, pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
  - 2.8. tvarko progimnazijos darbuotojų asmens bylas, laikantis galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų;
  - 2.9. atsako už darbuotojų medicininių knygelių saugojimą;
  - 2.10. prieš 2 savaites informuoja darbuotoją apie medicininės knygelės galiojimo laiko pabaigą;
  - 2.11. priima ir registruoja darbuotojų prašymus, paaiškinimus, tarnybinius pranešimus ir kitus dokumentus;
  - 2.12. konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
  - 2.13. registruoja metinės veiklos užduotis;
3. Rengia ir tvarko progimnazijos dokumentaciją:
  - 3.1. direktoriaus nurodymu, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, rengia ir spausdina įsakymus, raštus, sutartis, aktus, pažymas ir kitus dokumentus;
  - 3.2. konsultuoja ir reikalauja, kad progimnazijos darbuotojai dokumentus rengtų vadovaudamiesi dokumentų rengimo taisyklėmis;
  - 3.3. direktoriaus nurodymu rengia įsakymų, progimnazijos vidaus darbo tvarką reglamentuojančių taisyklių, instrukcijų, projektus;

- 3.4. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, direktoriaus įsakymus dokumentų valdymo sistemoje (DVS);
- 3.5. supažindina užduočių vykdytojus su direktoriaus rezoliucijomis, jei jos nerašomos DVS, ir kontroliuoja, kad direktoriaus pavedimai būtų laiku vykdomi;
- 3.6. kiekvienais metais parengia planuojamų sudaryti bylų sąrašą;
- 3.7. pagal numatomų sudaryti bylų sąrašus, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia progimnazijos dokumentacijos planą;
- 3.8. teikia informaciją įvairaus pobūdžio ataskaitoms;
- 3.9. pavaduotojams ugdymui bei pavaduotojui ūkio reikalams teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui;
- 3.10. kopijuoja direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
- 3.11. atsako už savo srities procesų planavimą ir įgyvendinimą.
4. Vykdo kitas funkcijas:
  - 4.1. organizuoja direktoriaus rengiamus posėdžius, susirinkimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie posėdžio laiką, vietą, darbotvarkę);
  - 4.2. protokoluoja progimnazijos darbuotojų susirinkimus;
  - 4.3. atsakinėja į interesantų skambučius, skambina pagal nurodymus, konsultuoja progimnazijos darbuotojus jiems ruošiant įvairius pristatymus, dokumentus ir pan.;
  - 4.4. pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, kitus dokumentus;
5. Vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus:
  - 5.1. informuoja mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
  - 5.2. teikia vadovui informaciją raštu, tiesiogiai ir telefonu;
  - 5.3. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją;
6. Kontroliuoja gautų dokumentų užduočių vykdymo terminus.
7. Sistemina dokumentus (kaupia bylose) pagal patvirtintą dokumentacijos planą.
8. Tvarko mokyklos elektroninį paštą, direktoriaus pavedimu rašo ir siunčia elektroninius laiškus.
9. Nustatyta tvarka aptarnauja interesantus telefonu ar jiems apsilankius mokykloje, tvarko asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus, kontroliuoja jų nagrinėjimo terminus ir atsakymų apie nagrinėjimo rezultatus pranešimą pareiškėjams, užtikrina konfidencialumą.
10. Užtikrina progimnazijoje dokumentų specialisto žinioje esančių antspaudų, spaudų ir dokumentų saugumą.
11. Kuria ir palaiko įstaigos įvaizdį.
12. Rengia ataskaitas ir teikia informaciją apie personalą bei darbo eigą vadovui, atsakingoms institucijoms.
13. Prisideda prie emociškai saugios mokymo(si) aplinkos progimnazijoje puoselėjimo, reaguoja į smurtą ir patyčias nustatyta tvarka.
14. Dokumentų specialistas įstaigoje vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.