

PATVIRTINTA

Raseinių kūno kultūros ir sporto centro
direktorius

2024 m.

d. įsakymu Nr. SC₁-V-

RASEINIŲ KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Sporto centras) raštvedžio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 4.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai (Word, Exel, DVS, Personalas programomis).
 - 4.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
5. Raštvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Sporto centro struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 5.2. Sporto centro, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.3. Sporto centro veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 5.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 5.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 5.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 5.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 5.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus.
6. Raštvedys privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;

- 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 6.6. kitais Sporto centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. spausdina Sporto centro direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka per dokumentų valdymo sistemą (DVS) adresatams;
- 7.2. priima Sporto centro gaunamą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda Sporto centro direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
- 7.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Sporto centro direktoriui susipažinti;
- 7.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
- 7.5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
- 7.6. tvarko siunčiamuosius Sporto centro dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, ir siunčia paštu, elektroniniu paštu arba per DVS sistemą;
- 7.7. Sporto centro vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja vidaus dokumentų registravimo registre;
- 7.8. Sporto centro direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 7.9. daugina Sporto centro direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
- 7.10. tikrina Sporto centro elektroninį paštą ir nukreipia korespondenciją pagal reikalingumą atitinkamiems adresatams ir vykdytojams;
- 7.11. konsultuoja Sporto centro darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- 7.12. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
- 7.13. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 7.14. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, tvarko Sporto centro archyvą;
- 7.15. priima Sporto centro lankytojus (auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo darbuotojus, vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai;
- 7.16. direktoriui nurodžius, praneša Sporto centro tarybos, darbuotojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 7.17. laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesus, delegacijas;
- 7.18. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 7.19. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, tvarko darbuotojų darbo sutartis ir kitus darbuotojų darbui reikalingus dokumentus;

- 7.20. dirba su personalo programa;
- 7.21. priima darbuotojų atostogų prašymus, derina ir sudaro darbuotojų atostogų grafiką, buhalterijai pateikia darbuotojų atostogų inventORIZacijos likučius kiekvienų metų gruodžio 31 d. būklei;
- 7.22. saugo Sporto centro finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, kuri jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
- 7.23. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
- 7.24. keičiantis raštvedžiui, perduoda pagal aktą naujam raštvedžiui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
- 7.25. vykdo kitus sporto centro direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Sporto centro direktoriui.
 - 9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
 - 9.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 9.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;
 - 9.4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 9.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 9.6. užtikrinti kokybišką gimnazijos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 10. Raštvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 11. Raštvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Sporto centro direktorius.
-