

PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRO RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos Centro darbuotojas, pareigybės kodas - 412005.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – raštvedys yra darbuotojas, kuris tinkamai organizuoja ir atlieka įstaigos dokumentų rengimą ir tvarkymą, gaunamų dokumentų registravimą, duomenų bazių ir dokumentų valdymo sistemų tvarkymą, užtikrina saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų parengimą tolesniam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas – raštvedys tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTVEDŽIO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turi atitikti reikalavimus:
 - 5.1. turėti vidurinį ar aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dokumentų valdymo sistemomis;
 - 5.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti tvarkomųjų ir normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 5.6. būti tvarkingam, atidžiam, komunikabiliam, gebančiam greitai orientuotis situacijose.

III. RAŠTVEDŽIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštvedžio funkcijos:
 - 6.1. administruoti buhalterinėje apskaitos programoje darbuotojų atostogų grafikus, pildyti Centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atostogų kaupinių ataskaitas;
 - 6.2. administruoti dokumentų valdymo sistemą (DVS), konsultuoti Centro darbuotojus iškilus klausimams dėl darbo DVS;
 - 6.3. rengti ir spausdinti dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
 - 6.4. supažindinti darbuotojus su Centro direktoriaus įsakymais;
 - 6.5. registruoti gaunamus dokumentus, peržiūrėti gautą korespondenciją, ją registruoti ir perduoti Centro atsakingiems asmenims pavedimams ir rezoliucijoms įforminti;
 - 6.6. tvarkyti darbuotojų asmens bylas, registruoti Centro direktoriaus įsakymus;
 - 6.7. saugoti dokumentus ir laiku, nustatyta tvarka sutvarkytus, pateikti Centro archyvui. Reikalauti, kad Centro darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų;
 - 6.8. vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.9. konsultuoti įsakymų rengėjus dėl įsakymų projektų rengimo, teikti juos Centro direktoriui;
 - 6.10. gauti iš vykdytojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindinti Centro direktorių;
 - 6.11. informuoti Centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti su darbo planais;
 - 6.12. atsakyti į lankytojų klausimus;

- 6.13. priimti ir teikti informaciją telefonu, elektroniniu paštu ir DVS;
 - 6.14. sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams;
 - 6.15. rengti Centro dokumentacijos planą, registrų sąrašą kitiems metams, likus dviem mėnesiams iki ateinančių metų. Planą suderinti su Plungės rajono savivaldybės Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja, su juo supažindinti atsakingus darbuotojus, teikti dokumentacijos plano papildymus. Rengti dokumentus archyviniam saugojimui. Pasibaigus metams priimti atsakingų darbuotojų sutvarkytus dokumentus, juos archyvuoti, sudaryti ilgai saugomų bylų apyrašus;
 - 6.16. teikti pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
 - 6.17. rūpintis, kad netrūktų kanceliarinių prekių;
 - 6.18. palaikyti raštvedžio darbo vietą tvarkingą;
 - 6.19. vykdyti tiesioginio vadovo ir direktoriaus pavedimus;
 - 6.20. priimti svečius, delegacijas, partnerius laikantis svečių priėmimo etiketo;
 - 6.21. nesinaudoti Centro nuosavybe ne darbo veiklai.
7. Raštvedys su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)