

PATVIRTINTA
Raseinių pagalbos šeimai
namų direktoriaus
2023-08- 22 d įsakymo Nr. 29 A2

RASEINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI NAMŲ RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I skyrius PAREIGYBĖ

1. Raseinių pagalbos šeimai namų (toliau – Įstaiga) raštvedys (profesijos kodas 412005) yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Raštvedys tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
4. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Įstaigos bendruosius dokumentus, įgyvendinti bendrųjų dokumentų valdymo reikalavimus.

II skyrius SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTVEDŽIO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Raštvedžiui būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų ir 1 metų profesinė darbo patirtis.
7. Raštvedys turi gebėti:
 - 7.1. rašyti be klaidų, išmanyti kalbos kultūrą;
 - 7.2. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 7.3. žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 7.4. tvarkyti Įstaigos dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;
 - 7.5. greitai ir tiksliai užrašyti diktuojamą medžiagą;
 - 7.6. dirbti Windows sistemoje, Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point, Internet Explorer programomis;
 - 7.7. savarankiškai organizuoti ir planuoti savo veiklą;
 - 7.8. dirbti individualiai ir komandoje.

III skyrius

RAŠTVEDŽIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštvedys pagal dokumentų valdymo taisykles rengia globos namų dokumentus ir tvarko Įstaigos raštvedybą:

8.1. priima, registruoja, su Įstaigos direktoriaus viza skirsto ir išsiunčia (arba įteikia) vykdytojams gaunamą korespondenciją

8.2. tikrina ar Įstaigos darbuotojų paruošta išsiuntimui korespondencija atitinka raštvedybos taisyklių reikalavimus;

8.3. atsako telefonu į Įstaigos lankytojų ir klientų klausimus;

8.4. rengia Įstaigos direktoriaus įsakymų, laiškų ir kitų dokumentų projektus;

8.5. tvarko personalo priėmimo ir atleidimo dokumentus bei darbuotojų asmens bylas;

8.6. priima ir registruoja asmenų prašymus ir skundus, perduoda adresatams gautus prašymus ir skundus; tvarko šių dokumentų apskaitą; kontroliuoja vykdymą, darbuotojams primena, kad laiku neatsakyta į prašymus ir skundus, apie tai informuoja Įstaigos direktorių;

8.7. priimant asmenų prašymus ir skundus, asmens pageidavimu jam įteikia Įstaigos spaudu, gavimo data ir registracijos numeriu pažymėta prašymo kopiją;

8.8. ruošia Įstaigos priimtų dokumentų nuorašus (kopijas) ir išsiunčia interesantams;

8.9. tvirtina Įstaigos priimtų dokumentų kopijas;

8.10. protokoluoja Įstaigos posėdžius, laiku ir tinkamai informina juos bei priimtus sprendimus perduoda pasirašyti Įstaigos direktoriui;

8.11. veda komisijų, darbo grupių bylas ir saugo jas, kol komisija ar darbo grupė baigs darbą;

8.12. spausdina Įstaigos direktoriaus parengtus siunčiamus ir vidaus dokumentus;

8.13. palaiko ryšius su valstybės, apskrities ir žinybų archyvais, dalyvauja jų rengiamuose renginiuose ir seminaruose, susijusiuose su raštvedybos tvarkymu savivaldybės institucijose ir įstaigose;

8.14. sudaro Įstaigos esančių bylų dokumentacijos planą;

8.15. tvarko Įstaigos bylas pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;

8.16. dalyvauja Įstaigos ekspertų komisijos darbe, atlikti dokumentų vertės ekspertizę ir surašyti naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir pateikia juos derinti Įstaigos direktoriui;

8.17. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytų faktų patvirtinimui, teisės aktų nustatyta tvarka išduoda dokumentus laikinai naudotis teisės saugos institucijoms;

- 8.18. išduoda Įstaigos darbuotojams reikalingas medžiagas, priemones, prekes;
- 8.19. pristato dokumentus savivaldybės Viešojo sektoriaus įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos tvarkymo skyriui;
- 8.20. organizuoja sugedusios organizacinės technikos nuvežimą remonto darbams ir parvežimą;
- 8.21. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 8.22. talkina Įstaigos direktoriui organizuojant posėdžius, susirinkimus, konferencijas, kitus institucijos renginius, juos protokoluoti;
- 8.23. surenka ir perduoda Įstaigos direktoriui sąskaitas – faktūras iš tiekėjų;
- 8.24. priima lankytojus, interesantus, svečius bei kt.

VI skyrius

ATSAKOMYBĖ

9. Raštvedys atsako už:

- 6.1. už šiame pareigybės aprašyme nurodytų pareigų vykdymą;
- 6.2. Įstaigos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 6.3. profesinės kompetencijos nuolatinį tobulinimą.

7. Už netinkamą savo pareigų vykdymą ar savo pareigų nevykdymą raštvedys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

8. Raštvedžiui gali būti taikoma drausminė, materialinė ar baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

- 8.1 pažeidė darbo drausmę;
- 8.2 aplaidžiai vykdė savo pareigas;
- 8.3 jei darbe vartojo kvaišalus, nikotines medžiagas ar svaigalus;
- 8.4 padarė Įstaigai materialinę žalą.

*Suderinta:
darbuotojų atstovas*

Su aprašu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardē, parašas, data