

PATVIRTINTA

Kupiškio rajono šv. Kazimiero vaikų globos namų
direktorius 2020 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-74

KUPIŠKIO RAJONO ŠV. KAZIMIERO VAIKŲ GLOBOS NAMAI

RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 12

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštvedys yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
 - 4.2. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu rinkiniu, gebėti naudotis kopijavimo ir kita organizacine technika;
 - 4.3. gerai išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų saugojimo terminus, piliečių aptarnavimo tvarką. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Archyvų, Viešojo administravimo, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti, mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus vykdomas funkcijas reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.4. būti susipažinusiam su Kupiškio rajono šv. Kazimiero vaikų globos namų (toliau – įstaiga) struktūra, padaliniais, veiklos kryptimi;
 - 4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus, savarankiškai planuoti, organizuoti darbą;
 - 4.6. būti pareigingu, atsakingu, kruopščiu, darbščiu, sąžiningu, reikliu, komunikabiliu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Raštvedys atlieka šias funkcijas:

5.1. priima įstaigai siunčiamą korespondenciją, dokumentus ir užregistruotus perduoda direktoriui;

5.2. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja atsakomojo dokumento parengimą arba parengia atsakymo projektą ir teikia direktoriui pasirašyti;

5.3. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre, jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

5.4. rengia įstaigos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja jiems skirtuose registruose;

5.5. įstaigos direktoriui nurodžius arba pagal nustatytą tvarką, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

5.6. spausdina bei daugina vidaus, gaunamuosius ir siunčiamuosius dokumentus;

5.7. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis;

5.8. kasmet, nustatytu laiku, parengia dokumentacijos planą;

5.9. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas; užtikrina jų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus ir bylų (dokumentų) perdavimą nustatytu laiku į įstaigos archyvą; yra atsakingas už archyvo tvarkymą;

5.10. įstaigos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš darbuotojų;

5.11. tvarko įstaigos darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo;

5.12. kontroliuoja darbo sutarčių pakeitimus ir papildymus pagal direktoriaus įsakymus;

5.13. laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesus, delegacijas;

5.14. saugo įstaigos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

5.15. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštvedžio veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

5.16. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;

5.17. vykdo kitus įstaigos vadovybės teisėtus nurodymus;

5.17. keičiantis raštvedžiui, perduoda pagal aktą naujam darbuotojui einamąsias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

**IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už šiame pareigybės aprašyme numatytą funkcijų vykdymą.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)