

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio raj. Kybartų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) raštinės vedėjas yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Raštinės vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Raštinės vedėjas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
4. Raštinės vedėją priima į darbą ir iš jo atleidžia įstaigos direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu įvairiomis programomis, kopijavimo aparatu, faksu, skeneriu;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimais, archyvo tvarkymo reikalavimais, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, gerai mokėti valstybinę kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštinės vedėjo funkcijos:
 - 6.1. surenka reikiamą informaciją direktoriui;
 - 6.2. rengia ir spausdina įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams;
 - 6.4. tvarko siunčiamuosius dokumentus, įformina, užregistruoja, skenuoja ar išsiunčia el. paštu, paštu;
 - 6.5. direktoriaus nurodymu priima ir perduoda informaciją;
 - 6.6. aptarnauja asmenis, pageidaujantiems patekti pas direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoti pažymas direktoriaus pavedimu;
 - 6.7. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ir direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
 - 6.8. formuoja personalo ir paslaugų gavėjų bylas, direktoriaus nurodymu formina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, paslaugų gavėjų apgyvendinimą ir išbraukimą iš Centro paslaugų gavėjų sąrašų;
 - 6.9. paruošia dokumentacijos planą ir pagal jį sistemina ir išdėsto bylas, tvarko jų apskaitą, užtikrina jų saugumą, nustatytu laiku atiduoda į archyvą;

- 6.10. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, periodiškai tikrinasi sveikatą;
- 6.11. priima darbuotojų ir klientų prašymus bei įprasta įstaigoje tvarka ją sistemina ir registruoja;
- 6.12. organizuoja direktoriaus rengiamus posėdžius ir pasitarimus (renka reikiamą informaciją, praneša dalyviams apie posėdžio ar pasitarimo laiką, darbo tvarką ir juos registruoja);
- 6.13. supažindina darbuotojus su Centro direktoriaus įsakymais;
- 6.14. rengia įsakymų projektus ir juos pateikia direktoriui;
- 6.15. administruoja ir atnaujina informaciją įstaigos internetinėje svetainėje www.kybartuspc.lt;
- 6.16. priima svečius, partnerius, delegacijas, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 6.17. saugo raštinėje esančius antspaudus, naudoja juos tik pagal paskirtį;
- 6.18. garantuoja teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą, užtikrina kokybišką dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
7. Raštinės vedėjas turi teisę:
- 7.1. susipažinti su Direktorius sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
- 7.2. gauti iš darbuotojų ir kitų institucijų informaciją, reikalingą tvarkant įstaigos dokumentus;
- 7.3. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, susirinkimuose, komisijų veikloje;
- 7.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 7.5. informuoti direktorių apie pastebėtus įstaigoje trūkumus.

III. ATSAKOMYBĖ

8. Raštinės vedėjas atsakingas už:
- 8.1. kokybišką pareigų vykdymą;
- 8.2. kultūringą klientų aptarnavimą;
- 8.3. profesinės etikos normų laikymąsi;
- 8.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos, sveikatos reikalavimų laikymąsi;
- 8.4. informacijos konfidencialumą;
- 8.5. savo darbo vietos priemonių, inventoriaus priežiūrą, tvarką ir saugojimą;
9. Raštinės vedėjas už savo nuveiktą darbą atsiskaito Centro direktoriui.
10. Už darbo drausmės pažeidimus, aplaidumą darbe bei padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)