

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO RAŠTVEDYBOS IR PERSONALO REIKALŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raštvedybos ir personalo reikalų specialistas - III-ia darbuotojų grupė.
2. Pareigybės lygis- B. Darbuotojas, kuriam reikalingas aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas.
3. Raštvedybos ir personalo reikalų specialisto (toliau - darbuotojo) pareigybės tikslas – tvarkyti Molėtų socialinės paramos centro (toliau – Centro) dokumentus, Centro dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos organizavimas, kaupiti ir sisteminti dokumentus.
4. Darbuotojas privalo:
 - 4.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, Centro veiklą, įstatyminius bei normatyvinius aktus, susijusius su atliekamu darbu;
 - 4.2. puikiai išmanyti dokumentų valdymo sistemą, darbe vadovautis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Raštvedybos taisyklėmis, gerai žinoti dokumentų rengimo, informavimo ir registravimo tvarką;
 - 4.3. mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Outlook;
 - 4.4. mokėti kaupiti sisteminti, valdyti atnaujinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 4.6. laikytis Centro darbo tvarkos taisyklių, kitų su Centro dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo organizavimu susijusių Centro teisės aktų;
 - 4.7. laikytis konfidencialumo, informaciją apie centro veiklą teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
 - 4.8. gebėti naudotis dokumentų paieškos sistemomis;
 - 4.9. būti pareigingas, sąžiningas, drausmingas, tolerantiškas, geranoriškas.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

5. Organizuoti ir tvarkyti Centro dokumentų valdymą, korespondenciją.
6. Atlikti pirminį gaunamos korespondencijos tvarkymą, ją registruoti, pateikti Centro direktoriui.

7. Tvarkyti siunčiamą korespondenciją: registruoti parengtus ir Centro direktoriaus pasirašytus dokumentus bei juos išsiųsti adresatams.
8. Konsultuoti dokumentų valdymo klausimais kitus Centro darbuotojus, rengiant dokumentus, susijusius su Centro veikla.
9. Rengti Centro dokumentacijos planą, suderinti jį su DEK ir Utenos apskrities archyvu ir teikti Centro direktoriui pasirašyti, kasmet iki gruodžio 1 d.
10. Tvarkyti Centro archyvinius dokumentus, jų apskaitą bei organizuoti saugojimą.
11. Rengti, tvarkyti, apskaityti veiklos, personalo valdymo, komandiruočių, atostogų įsakymus, susirašinėjimo dokumentus pagrindinės veiklos klausimais, dokumentų valdymo dokumentus, registruoti juos atitinkamuose registruose.
12. Dalyvauti rengiant Centro vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.
13. Tvarkyti Centre sudarytų bylų apskaitą:
 - 13.1. priimti Centro darbuotojų sudarytas bylas ir tvarkyti jų apskaitą;
 - 13.2. įrašyti bylas į apyrašus ir byloms užrašyti patvirtintus jų apskaitos duomenis;
 - 13.3. atlikti kartu su byla sudariusiu darbuotoju dokumentų vertės ekspertizę ir sudaryti naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą;
 - 13.4. vykdyti bylų apskaitos kontrolę ir sudaryti bylų apskaitos dokumentų bylas.
14. Informuoti Centro direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikti pasiūlymus, kaip ją tobulinti.
15. Koordinuoti dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Centre, teikti metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo reikalavimų.
16. Supažindinti Centro darbuotojus su Centro dokumentais.
17. Pildyti Centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
18. Padėti organizuoti laukiančių klientų aptarnavimą, padedant užpildyti ar kopijuojant klientų pateiktus dokumentus.
19. Spausdinti, kopijuoti dokumentus, priimti ir perduoti faksogramas, informaciją elektroniniu paštu ir kt.
20. Kontroliuoti dokumentų vykdymo terminų laikymąsi apie tai teikti informaciją Centro direktoriui.
21. Vykdyti kitus Centro direktoriaus žodinius ir (ar) raštiškus pavedimus Centro kompetencijos klausimais.
22. Rengti dokumentų projektus, reikalingus Centro veiklai.
23. Tvarkingai tvarkyti Centro gaunamus ir siunčiamus dokumentus, juos registruoti, pateikti Centro direktoriui ir su jo rezoliucija atiduoti vykdytojui.

24. Kokybiškai ir laiku spausdinti, redaguoti, dauginti Centro darbuotojų parengtus ir įforminti siunčiamus dokumentus.
25. Spausdinti ir registruoti Centro direktoriaus įsakymus.
26. Dokumentus tvarkyti ir valdyti taip, kad, būtų užtikrinta prieiga prie visų turimų dokumentų.
27. Tvarkyti darbuotojų asmens bylas.
28. Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus.
29. Informuoti Centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus.
30. Rengti įsakymų projektus ir juos pateikti Centro direktoriui.
31. Priimti ir teikti informaciją telefonu ir perduoti ją Centro direktoriui arba kitiems darbuotojams.
32. Tvirtina Centro darbuotojų dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus.
33. Sutvarko Centro veiklos dokumentų bylas praėjus vieneriems mėnams po jų užbaigimo.
34. Užpildyti ir perduoti su ūkine veikla susijusius Centro duomenis (elektros, vandens ir kopijavimo aparato skaitiklių parodymus).

III. DARBUOTOJO TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ

35. Darbuotojas turi teisę:
 - 35.1. kelti savo profesinę kvalifikaciją, kompetenciją bei tobulinti savo įgūdžius;
 - 35.2. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai.
 36. Darbuotojas atsako:
 - 36.1. už dokumentų registravimą atitinkamame dokumentų registre, už jame esančių įrašų teisingumą.
 - 36.2. už jam pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 37. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atsakingas Centro direktoriui.
-