

TELŠIŲ SPORTO IR REKREACIJOS CENTRO RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Telšių sporto ir rekreacijos centro (toliau – Centras) raštinės administratorius yra įstaigos darbuotojas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktoriui. Pareigybės kodas – 334313.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Centro raštvedybą, kaupti, sisteminti ir archyvuoti dokumentus, susijusius su Centro veikla, registruoti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, priimti ir suteikti informaciją telefonu, faksu, elektroniniu paštu, pateikti gaunamą informaciją Centro direktoriui, rengti įsakymus personalo, veiklos organizavimo, atostogų klausimais ir tvarkyti su personalo valdymu susijusią dokumentaciją.

4. Raštinės administratorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;

5.3. žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus tiek, kiek tai susiję su atliekamomis funkcijomis;

5.4. žinoti saugos darbe, sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos ir Centro darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;

5.5. išmanyti raštvedybos pagrindus, teisės aktų rengimo taisykles;

5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

5.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.9. būti pareigingu, darbščiu ir kūrybingu

5.10. mokėti bendrauti su žmonėmis.

III SKYRIUS

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštinės administratorius vykdo šias funkcijas:

6.1. registruoja gautą korespondenciją registre, perduoda Centro direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti ir įteikia vykdytojams;

6.2. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrą, užklįuoja pašto ženklus ir išsiunčia;

6.3. daugina, skenuoja arba persiunčia elektroniniu paštu reikalingą medžiagą;

6.4. tvarko Centro elektroninį paštą, vykdo susirašinėjimą ir informacijos pateikimą elektroniniu paštu.

6.5. rengia direktoriaus įsakymus personalo, veiklos organizavimo, atostogų klausimais; užpildo įsakymų registrus;

6.6. užpildo naujai priimamų pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo sutartis, pasikeitus darbo sutarties sąlygoms, pakeitimus įrašo į darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale;

6.7. sudaro ir tvarko darbuotojų asmens bylas;

6.8. informuoja direktorių ir darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;

6.9. registruoja darbuotojų prašymus dėl atostogų, jų koregavimo;

6.10. rengia Centro dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą;

6.11. organizuoja dokumentų bylų formavimą pagal patvirtintą dokumentacijos planą, pasibaigus kalendoriniams metams priima atsakingų darbuotojų dokumentus, juos archyvuoja, sudaro ilgo saugojimo bylų aprašus;

6.12. registruoja darbuotojų prašymus, jiems vykstant į sporto varžybas ar komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus;

6.13. pildo pedagogų registro duomenis ir ataskaitas;

6.14. pildo pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ataskaitas;

6.15. teikia kitiems Centro darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;

6.16. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo tobulinimo;

6.17. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius Centro tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS**ATSAKOMYBĖ**

7. Raštinės administratorius atsako už:

7.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

7.2. už Centro nuostatų ir darbo vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.3. už Centro direktoriaus nurodymų vykdymą;

7.4. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.5. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;

7.6. už pateiktos informacijos teisingumą;

7.7. už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles.

Susipažinau:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)