PATVIRTINTA
Telšių sporto ir rekreacijos centro direktoriaus 2022 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. P-63

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 pareiginį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

2. Biudžetinės įstaigos grupė – III.

3. Pareigybės lygis – B.

4. Pareigybės kodas – 334313.

5. Pareigybės paskirtis – kaupti ir sisteminti Centro gaunamą ir siunčiamą informaciją, dokumentus, susijusius su Centro veikla, organizuoti ir atlikti dokumentų rengimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą ir apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

6. Raštinės administratorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Raštinės administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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

7.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

7.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Centro veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

7.4. žinoti saugos darbe, sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir Centro darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;

7.5. išmanyti raštvedybos pagrindus, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

7.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti ir sisteminti informaciją;

7.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis;

7.8 būti pareigingu, darbščiu, mokėti bendrauti su žmonėmis.

III SKYRIUS
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės administratorius vykdo šias funkcijas:

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

8.2. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo siunčiamų dokumentų registrą ir išsiunčia;

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

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

8.5. rengia direktoriaus įsakymų projektus personalo, veiklos organizavimo, komandiruočių, išvykų į sporto renginius, atostogų klausimais, pildo dokumentų registrus;

8.6. rengia Centro veiklą reglamentuojančių dokumentų (raštų, ataskaitų, protokolų) projektus;

8.7. 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;

8.8. tvarko Centro darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo;

8.9. sudaro ir tvarko darbuotojų asmens bylas;

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

8.11. rengia Centro dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, sudaro laikino saugojimo bylų sąrašus ir ilgo saugojimo bylų apyrašus;

8.12. organizuoja dokumentų bylų formavimą pagal patvirtintą dokumentacijos planą, pasibaigus kalendoriniams metams priima atsakingų darbuotojų dokumentus, juos archyvuoja ir perduoda į Centro archyvą;

8.13. pildo Pedagogų registro duomenis;

8.14. rengia administracinio ir pagalbinio personalo darbuotojų tarifikacijos sąrašą;

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

8.16. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo tobulinimo;

8.17. užtikrina Centro darbuotojų asmens duomenų saugojimą ir tvarkymą pagal nustatytas taisykles;

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

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

9. Raštinės administratorius atsako už:

9.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų ¡vykdytos laiku ir kokybiškai;

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

9.3. už Centro direktoriaus nurodymų vykdymą;

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

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

9.6. už pateiktos informacijos teisingumą;

9.7. 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)

_____
(data)