

PATVIRTINTA

Vilkaviškio kultūros centro direktoriaus

2017m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V-13

VILKAVIŠKIO KULTŪROS CENTRO RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio kultūros centro raštinės administratoriaus pareigybė (toliau – raštinės administratorius) yra priskiriama specialistų grupei.
2. Raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama B lygiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį įgytą iki 1995 m. socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 3.2. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 3.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 3.4. gebėti dirbti komandoje;
 - 3.5. žinoti kalbos kultūros normas, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei mokėti jas taikyti praktikoje;
 - 3.6. sugebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.7. būti susipažinęs su darbo teisės pagrindais;
 - 3.8. išmanyti darbuotojų pareiginių nuostatų rengimo metodiką;
 - 3.9. išmanyti darbuotojų atestacijos reikalavimus ir dokumentų paruošimą;
 - 3.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.11. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 3.12. žinoti profesinės etikos ir elgesio kultūros reikalavimus, būti komunikabilu, iniciatyviu, pareigingu;
 - 3.13. neplatinti informacijos, kuri Kultūros centre laikoma konfidencialia.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias pareigas:
 - 4.1. rengia ir tvarko Vilkaviškio kultūros centro dokumentus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Vilkaviškio kultūros centro nuostatais, Vilkaviškio kultūros centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais.
 - 4.2. rengia ir tvarko personalo dokumentus (darbo sutartis, įsakymai, pareiginiai nuostatai, charakteristikos, pažymos, asmens bylos, ataskaitos, registracijos žurnalai ir kt.) ir pateikia juos pasirašyti direktoriui;

- 4.3. supažindina darbuotojus su jiems adresuota korespondencija, vadovybės pavedimu kviečia į susirinkimus, pasitarimus ir kt.;
- 4.4. priima, įformina, registruoja dokumentus, juos sistemina, sudeda į bylas, išsiunčia įvairią korespondenciją;
- 4.5. registruoja prašymus, skundus, pasiūlymus ir juos pateikia direktoriui;
- 4.6. ruošia dokumentus pagal galiojančias dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 4.7. kopijuoja ir spausdina dokumentus, įvairius raštus, atsiliepia telefonu, priima ir išsiunčia faksogramas;
- 4.8. informuoja vadovybę apie gautus pranešimus bei iškilusias problemas;
- 4.9. formuoja darbuotojų asmens bylas ir kitas Kultūros centro bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą, iki nustatyto termino paruošia dokumentus saugojimui archyve ir atiduoda juos į archyvą;
- 4.10. sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir teikia direktoriui suderinti ir tvirtinti;
- 4.11. rengia ataskaitas, pažymas ir kitus dokumentus, informaciją personalo klausimais;
- 4.12. dalyvauja svarstymuose dėl darbuotojų darbo drausmės pažeidimų, ruošia įsakymų projektus;
- 4.12. dalyvauja kultūros centro tarybos posėdžiuose, visuotiniuose ir kt. darbuotojų susirinkimuose, ruošia protokolus;
- 4.14. dalyvauja darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų pareiginių nuostatų, įsakymų bei kitų dokumentų rengime;
- 4.15. vadovybės nurodymu ieško informacijos internete;
- 4.16. rūpinasi kanceliarinių reikmenų papildymu;
- 4.17. rūpinasi, kad darbo vieta būtų tvarkinga;
- 4.18. kelia kvalifikaciją;
- 4.19. vykdo kitus šiuose pareiginiuose nuostatuose nenumatytus nenuolatinius Kultūros centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 5.1. darbo saugos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 5.2. pareigų, nurodytų šiame pareigybės aprašyme bei kituose Vilkaviškio kultūros centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, vykdymą;

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)