

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono kūno kultūros ir

sporto centro direktorius

2021 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V-16

## **ROKIŠKIO RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO RAŠTVEDĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Rokiškio rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) raštvedės pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Centro raštvedės pareigybė reikalinga tvarkyti Centro raštvedybą, kaupti ir sisteminti dokumentus, juos archyvuoti, tvarkyti darbuotojų bylas. Registruoti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją. Suteikti informaciją telefonu, priimti svečius ir suteikti informaciją juos dominančiais klausimais. Pateikti gaunamą informaciją direktoriui ir darbuotojams.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

### **II SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
  - 5.2. Žinoti raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
  - 5.3. Žinoti Centro organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;
  - 5.4. Mokėti valstybinę kalbą;
  - 5.5. Mokėti parengti bei įforminti Centro informacinius dokumentus (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.);
  - 5.6. Mokėti parengti bei įforminti tvarkomuosius Centro dokumentus (įsakymus, nutarimus ir kt.);
  - 5.7. Mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Exel, Outlook, Internet Explorer);
  - 5.8. Žinoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu, kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis būdus;
  - 5.9. Žinoti Centro nuostatų pagrindinius reikalavimus, Centro vidaus darbo tvarkos taisykles;
  - 5.10. Privalo domėtis raštvedybos naujovėmis, kelti kvalifikaciją.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Priima Centrai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnale;
  - 6.2. Užregistruotus dokumentus perduoda Centro direktoriui susipažinimui;
  - 6.3. Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, juos perduoda rezoliucijose nurodytiems adresatams;
  - 6.4. Jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja atsakomojo dokumento parengimą arba pati jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

- 6.5. Registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda, į kokį dokumentą atsakoma;
- 6.6. Centro direktoriui nurodžius, rengia vidaus ir siunčiamų dokumentų projektus;
- 6.7. Priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis;
- 6.8. Kiekvienais mokslo metais parengia dokumentacijos planą.
- 6.9. Formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 6.10. Centro direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų ir nepedagoginių Centro darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus Centro darbuotojus;
- 6.11. Centro direktoriui nurodžius, praneša Centro tarybos, mokytojų tarybos, tėvų komiteto ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 6.12. Pasirašytinai supažindina darbuotojus su reikiama dokumentais;
- 6.13. Užtikrina dokumentacijos saugumą;
- 6.14. Įneša ir išima iš banko pinigines lėšas iš įstaigos sąskaitų bankuose;
- 6.15. Pildo kasos knygą, tikrina faktišką pinigų sumą su kasos knygoje nurodytais likučiais;
- 6.16. Tvarko darbuotojų asmens bylas;
- 6.17. Rengia direktoriaus įsakymų, darbo sutarčių projektus;
- 6.18. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.19. Tvarko įstaigos archyvą;
- 6.20. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- 7.1. Už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
- 7.2. Už Centro direktoriaus nurodymų vykdymą;
- 7.3. Už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 7.4. Už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
- 7.5. Už pateiktos informacijos teisingumą;
- 7.6. Už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles.

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)