

**RAŠTINĖS ADMINISTRATORĖ**  
**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis raštinės (archyvo) vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

5.2. išmanyti ir gebėti praktiškai taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įstaigos nuostatais, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

5.3. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, naudotis kitomis darbu reikalingomis technologijomis;

5.4. gerai mokėti lietuvių kalbos rašybą ir skyrybą, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, redaguoti ir greitai rinkti diktuojamus tekstus kompiuterio klaviatūra;

5.5. laisvai kalbėti ir rašyti bent viena užsienio kalba;

5.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas, teikti pasiūlymus, gebėti greit orientuotis, dirbti komandoje;

5.7. korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos;

5.8. privalo žinoti:

5.8.1. centro struktūrą ir veiklos sritis;

5.8.2. darbo organizavimo tvarką ir darbo teisės pagrindus;

5.8.3. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

5.8.4. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

5.8.5. darbuotojų pavardes, adresus, telefonų Nr.;

5.8.6. bendravimo, dalykinio pokalbio, tarnybinio etiketo taisykles.

**DARBO FUNKCIJOS**

6. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei įstaigos vidaus norminiais dokumentais, raštinės (archyvo) vedėjas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia, direktoriaus, administracijos darbuotojų dokumentų projektus, teikia

derinimui, juos įformina, įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose, perduoda teisės aktų nustatyta tvarka, spausdina, kopijuoja direktoriaus, administracijos darbuotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą, užtikrina kokybišką dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka, saugo raštinėje esančius antspaudus, spaudus, naudoja juos tik pagal paskirtį, užtikrina tinkamą dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas, garantuoja teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

6.2. registruoja, skirsto, nukreipia gaunamą korespondenciją, įformina, peržiūri ir perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą, tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia, elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus pagal poreikį atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui, priima informaciją telefonu ir tiksliai perduoda atitinkamam adresatui;

6.3. pasirašytinai supažindina Sporto centro darbuotojus su direktoriaus įsakymais, perduoda įstaigos direktoriaus nurodymus darbuotojams ir atlieka jų vykdymo eigos kontrolę, supažindina naujai priimtus darbuotojus su įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybių aprašymais;

6.4. tvarko personalo dokumentus: formina personalo darbo sutartis, pasikeitus darbo sąlygoms, darbo sutartyse įrašo pakeitimus, išduoda darbo pažymėjimus ir tvarko kitą dokumentaciją personalo klausimais, suformuoja ir tvarko asmens bylas;

6.5. sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką iki einamųjų metų gruodžio 15 d. ir teikia vadovui jį tvirtinti;

6.6. organizuoja ir vykdo įstaigos dokumentų valdymą, rengia įstaigos dokumentacijos planą, bylų nomenklatūrą, suformuoja bylas pagal bylų nomenklatūros indeksus, kontroliuoja jų taikymą formuojant bylas, tinkamai saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir laiku perkelia į Sporto centro archyvą tolimesniam saugojimui, inicijuoja bylų sunaikinimą, informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

6.7. reikalauja, kad Sporto centro darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus nomenklatūros indeksus, laiku, tvarkingai jas perduotų raštinės (archyvo) vedėjui tolimesniam jų saugojimui ar sunaikinimui;

6.8. organizuoja įstaigos direktoriaus pokalbius telefonu, susitikimus, lankytojų priėmimą bei primena direktoriui apie rengiamus posėdžius, pasitarimus ir susirinkimus, surenka reikiamą informaciją direktoriui ir jo pavedimu kviečia darbuotojus, organizuoja (informacijos sklaida, patalpų apipavidalinimas, nuotraukų darymas ir kt.) įstaigoje rengiamus renginius (seminarai,

konferencijos, šventės ir kt.), priima svečius, delegacijas, partnerius laikantis svečių priėmimo etiketo;

6.9. informuoja įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, juos protokoluoja, supažindina su darbo planais, konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

6.10. nurodo įstaigos darbuotojams pristatyti dokumentus, reikalingus įstaigos administracinei veiklai organizuoti ar pateikti informaciją (ataskaitų, paaiškinimų ir t. t.), reikalingą įstaigos dokumentacijai tvarkyti, nepriima iš darbuotojų netvarkingai ar neteisingai paruoštų dokumentų, skirtų perduoti įstaigos direktoriui ar kitai įstaigai;

6.11. perduoda reikalingą informaciją Palangos miesto savivaldybei, prieš tai ją suderinus su įstaigos direktoriumi;

6.12. reikalauja iš Sporto centro darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų, reikalingų originalų ar kopijų, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais;

6.13. laiku praneša Sporto centro direktoriui ir administracijai apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių saugumui;

6.14. teikia siūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo pagal savo atliekamas funkcijas;

6.15. teikia informaciją klientams apie įstaigos teikiamas paslaugas, aptarnauja asmenis, pageidaujantiems patekti pas direktorių, priima pareiškėjų prašymus taip pat tėvų (globėjų) prašymus (susijusius su vaiku), išduoda pažymą, vykdo prašymų registravimą;

6.16. pateikia PVM sąskaitas faktūras juridiniams ir fiziniams asmenims;

6.17. korektiškai elgiasi ir rengiasi;

6.18. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;

6.19. nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, seka informaciją apie naujausius teisės aktus ir informuoja Sporto centro administraciją;

6.20. atsisako vykdyti Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus;

6.21. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.