

PATVIRTINTA
Palangos sporto centro
direktoriaus 2023-11-27
įsakymo Nr. (1.3)-V-434
1 punktu

PALANGOS SPORTO CENTRAS

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštinės administratorius yra priskiriama specialistų grupei
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaike saugojimui
4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus Sporto centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbuotojų darbo santykius, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir administravimą;
 - 6.3. mokėti dirbti kompiuteriu su „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 6.4. gerai išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.7. kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 6.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų rengimo taisykles;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rengia ir įformina dokumentus, pagal Dokumentų rengimo taisykles, to paties reikalauja iš Palangos sporto centro darbuotojų;
 - 7.2. priima ir teikia informaciją (pagal kompetenciją ir laikantis BDAR principų) telefonu ir elektroniniu paštu;

- 7.3. skenuoja, kopijuoja dokumentus, tvirtina Palangos sporto centro dokumentų kopijas, veda dokumentų registrus;
 - 7.4. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
 - 7.5. priima Palangos sporto centro lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo trenerius, Palangos sporto centro – vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
 - 7.6. direktoriui pavedus, praneša Palangos sporto centro trenerių tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
 - 7.7. direktoriui pavedus, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, trenerių, pagalbinių personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Palangos sporto centro darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
 - 7.8. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
 - 7.9. sudaro, formuoja darbuotojų asmens bylas;
 - 7.10. dirba su dokumentų valdymo sistema „KONTORA“;
 - 7.11. teisingai apdoroja asmenų duomenis, vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu.
 - 7.12. kokybiškai ir greitai tvarko gautą korespondenciją ir pateikia ją direktoriui;
 - 7.13. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, tvarko darbo sutartis;
 - 7.14. teikia direktoriui informaciją apie būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus, apie gautus pranešimus;
 - 7.15. priskirtas bylas formuoja pagal nustatytus Dokumentacijos plano indeksus ir teikia jas archyvui;
 - 7.16. kontroliuoja ar trumpai saugomus dokumentus (bylas) darbuotojai, atsakingi už dokumentų (bylų) sudarymą tinkamai saugo ar ilgai saugomus dokumentus (bylas) laiku perduoda Palangos sporto centro archyvui;
 - 7.17. vykdo kitus Palangos sporto centro direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją;
-