

RAŠTVEDĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas- raštvedė.
2. Pareigybės grupė – III (specialistas).
3. Pareigybės lygis-B.
4. Pareigybės pavaldumas - direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. Būti susipažinusiame ir vadovautis savo profesinėje veikloje Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais rajono savivaldybės sprendimus, direktoriaus įsakymus, etikos principais.
- 5.2. Įstatymų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją.
- 5.3. Laikytis tarnybinės etikos, nepriekaištingai atlikti savo pareigas.
- 5.4. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, žinoti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
- 5.5. Raštvedė privalo vadovautis vyriausybės įsakymais ir kitais įstatymiais bei normatyviniais aktais, susijusiais su archyvo veikla.
6. Raštvedė privalo:
 - 6.1. išmanyti vieningą valstybinę raštvedybos sistemą ir ją tinkamai tvarkyti;
 - 6.2. teisingai forminti į archyvą patenkančius dokumentus ir vadovautis veikiančia jų klasifikavimo sistema;
 - 6.3 teisingai archyvuoti ir saugoti griežtos apskaitos blankus, pagal šalyje veikiančius įstatymus ir teisės aktus.
7. Informuoti įstaigos administraciją, kitus specialistus apie probleminę situaciją, nepažeidžiant konfidencialumo.

III. ŠIAIS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 8.1. Organizuoti raštinės darbą, kontroliuoti, kad jis būtų tinkamai ir laiku atliktas..
- 8.2. Užtikrinti tinkamą bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą, išdavimą ir saugojimą.
- 8.3. Atsakyti į Globos namų klausimus, priimti ir suteikti (perduoti) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu.
- 8.4. Registruoti gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose.
- 8.5. Tą pačią dieną informuoti Globos namų direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei Globos namų direktoriaus pavedimu ją perduoti priskirtiems darbuotojams.

- 8.7. Priimti, registruoti ir Globos namų direktoriui ar kitiems Globos namų darbuotojams perduoti telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje.
- 8.8. Spausdinti ir registruoti vidinius Globos namų dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derinti juos su Globos namų direktoriumi ir administracijos atstovais.
- 8.9. Globos namų direktoriaus pavedimu rengti dokumentus ir kitus Įstaigos raštus.
- 8.10. Tvarkyti Globos namų duomenų bazines, archyvą.
- 8.11. Globos namų direktoriui periodiškai priminti apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose).
- 8.12. Informuoti ir kviesti dalyvius į Globos namų rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kt.
- 8.13. Užtikrinti kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą Globos namų direktoriui.
- 8.14. Esant būtinybei dalyvauti sprendžiant iškilusias su Globos namų veikla susijusias problemas kartu su kitais Globos namų darbuotojais.
- 8.15. Vykdyti kitas Globos namų veikla susijusias Globos namų direktoriaus pavestas užduotis.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

9.1. Raštvedė vadovaujasi darbe šiuo tvarkos aprašu ir atsako už savo pareigų tinkamą vykdymą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytą tvarką.

Susipažinau ir sutinku, raštvedė _____
(vardas, pavardė)

(parašas, data)



**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS
JUODŠILIŲ SENIŪNIJOS BENDRUOMENĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ
CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2017 m. Nr.
Valčiūnai

T v i r t i n u Užimtumo specialisto pareigybės aprašymą (1 priedas).

Direktorė

Renata Adamovič