

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO RAŠTVEDĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų 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. 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 SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
 - 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, Excel, 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 SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis specialistas 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. tvarko Centro ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš Centro;
- 6.8. tvarko direktoriaus priskirtas Centro duomenų bazes (Mokinių registro, LFF Comet, FIBA Organizer ir pan.);
- 6.9. rengia įsakymus Centro ugdytinių varžybų ir išvykų klausimais;
- 6.10. sistemina sportinių renginių dokumentaciją;
- 6.11. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis;
- 6.12. kiekvienais metais parengia dokumentacijos planą;
- 6.13. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 6.14. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko Centro archyvą;
- 6.15. Centro direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš trenerių ir kitų Centro darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Centro darbuotojus;
- 6.16. protokoluoja sporto Centro informacinius pasitarimus;
- 6.17. Centro direktoriui nurodžius, praneša Centro darbuotojams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 6.18. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus, daro ir tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;
- 6.19. pasirašytinai supažindina darbuotojus su reikiama dokumentais;
- 6.20. užtikrina dokumentacijos saugumą;
- 6.21. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 6.22. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus Centro direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV SKYRIUS 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 saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių vykdymą;
 - 7.7. už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)