

PATVIRTINTA

Jonavos vaiko ir šeimos gerovės centro
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-30

RAŠTVEDŽIO-SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštvedžio – sekretoriaus (toliau – raštvedys-sekretorius) Jonavos vaiko ir šeimos gerovės centre (toliau – Centras) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – priimti ir teikti informaciją, įstaigos direktoriaus pavedimu nukreipti ją atitinkamiems asmenims, organizuoti priėmimą pas įstaigos direktorių, tvarkyti korespondenciją, registruoti gautus, siunčiamus ir įstaigos vidaus dokumentus.
4. Šis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Jonavos vaiko ir šeimos gerovės centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti raštvedybos įgūdžių;
 - 5.3. būti susipažinęs su susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą bei įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais: darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius dokumentų rengimą, informinimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;
 - 5.5. žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės apsaugos instrukcijų reikalavimus;
 - 5.6. mokėti dirbti ir naudotis įvairiomis orgtechnikos priemonėmis (kompiuteriu, faksimilinio ryšio aparatais, kopijavimo ir kita šiuolaikine įranga);
 - 5.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu: Microsoft Word, Excel, Internet Explorer;
 - 5.8. išmanyti kalbos kultūros pagrindus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.9. gebėti valdyti, sisteminti, kaupti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.10. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą;
 - 5.11. laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus direktoriaus nurodymus;
 - 5.12. domėtis raštvedybos naujovėmis, kelti kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. spausdina direktoriaus ar jo įgalioto asmens teikiamų dokumentų projektus, informina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 6.2. priima ir peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą;
 - 6.3. gautą korespondenciją ir kitus dokumentus užregistruoja ir perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams;

6.4. kontroliuoja įstaigos direktoriui pateikiamų pasirašyti ar rezoliucijomis suteikti dokumentų judėjimo eigą, vykdo direktoriaus pavedimus, reikalui esant, spausdina direktoriaus pavedimu kitiems įstaigos darbuotojams, operatyviai ir tiksliai perduoda informaciją adresatui, vykdytojui, daro dokumentų kopijas rezoliucijose nurodytiems vykdytojams.

6.5. gautą informaciją iš vaiko ir šeimos gerovės centro elektroninio pašto informuoja direktorių, svarbius dokumentus užregistruoja ir pateikia direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

6.6. priima pareiškėjų prašymus, juos užregistruoja ir pateikia direktoriui rezoliucijai įrašyti;

6.7. informuoja direktorių ir įstaigos padalinių vadovus bei darbuotojus apie įvyksiančius pasitarimus, posėdžius ar jų pasikeitimus;

6.8. aptarnauja interesantus telefonu ir jiems apsilankius vaiko ir šeimos gerovės centre, tvarko piliečių ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus, kontroliuoja jų nagrinėjimo terminus ir atsakymų apie nagrinėjimo rezultatus pranešimą pareiškėjams, užtikrina konfidencialumą;

6.9. priima vaiko ir šeimos gerovės centro lankytojus (vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), nurodo centro specialistus ar direktorių, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

6.10. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais;

6.11. dalyvauja dokumentų vertės ekspertizėje, užtikrina savalaikį bylų sutvarkymą ir jų apskaitos dokumentų parengimą bei perdavimą saugoti į įstaigos archyvą;

6.12. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus kaip ją tobulinti;

6.13. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar įstaigos direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją;

6.14. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

6.15. kontroliuoja gautų dokumentų užduočių vykdymo terminus;

6.16. registruoja vaiko ir šeimos gerovės centro parengtus dokumentus registruose tą dieną, kai jie pasirašomi;

6.17. siunčia skubius dokumentus faksu ar elektroniniu paštu (jei originalas nebus siunčiamas, nurodoma siunčiamame dokumente);

6.18. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas.

6.19. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, darbo sutartis, įrašo darbo sutartyse pakeitimus;

6.20. tvarko darbuotojų asmens bylas;

6.21. sistemina dokumentus (kaupia bylose) pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

6.22. sudaro ateinančių kalendorinių metų įstaigos dokumentacijos planą ir registru sąrašą kasmet iki lapkričio 1 d. ir juos teikia Savivaldybės administracijos dokumentų ekspertų komisijai derinimui;

6.23. sudaro ilgo saugojimo bylų apyrašus, trumpai saugojimo bylų sąrašus per tris metus nuo jų užbaigimo, bylų apyrašus kartu su įstaigos istorijos ir dokumentų tvarkymo pažyma, teikia Savivaldybės administracijos dokumentų ekspertų komisijai.

6.24. saugo dokumentų bylas įstaigos archyve pagal teisės aktų nustatytą saugojimo terminą, tikrina jų fizinę būklę;

6.25. atrenka dokumentus naikinti, pasibaigus teisės aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, surašo naikinamų atrinktų bylų (dokumentų) aktą, sunaikina dokumentus tik atlikus jų vertės ekspertizę ir sprendimą dėl dokumentų naikinimo suderinus teisės aktų nustatyta tvarka;

6.26. tvarko įstaigos elektroninį paštą, direktoriaus pavedimu rašo ir siunčia elektroninius laiškus;

6.27. užtikrina įstaigoje raštvedžio-sekretoriaus žinioje esančių antspaudų ir dokumentų saugumą;

6.28. rengia ir tvarko dokumentus direktoriaus priskirtais personalo valdymo klausimais.

6.29. dalyvauja mokymuose, seminaruose.

6.30. dalyvauja pasitarimuose įstaigos veiklos klausimais, teikia siūlymus darbo kokybei gerinti;

6.31. keičiantis raštvedžiui-sekretoriui, perduoda pagal aktą naujam raštvedžiui-sekretoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

6.32. vykdo kitą direktoriaus pavestą darbą, susijusį su raštvedžio-sekretoriaus darbu ir neprieštaraujantį teisės aktams.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

(data)