

## **JURBARKO KULTŪROS CENTRO RAŠTVEDŽIO-PERSONALO TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko kultūros centro raštvedys-personalo tvarkytojo pareigybę priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: rengti, įforminti ir tvarkyti Jurbarko kultūros centro personalo ir veiklos dokumentus, atlikti raštvedybos, įsakymų rengimo, archyvų tvarkymo, susirinkimų rengimo, informacijos kaupimo ir perdavimo, projektų techninio parengimo, ataskaitų rengimo, tarptautinio bendradarbiavimo ir susirašinėjimo, vertimų organizavimo ir kt. funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas: Jurbarko kultūros 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 išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. išmanyti:
    - 5.2.1. kultūros centro, kuriame dirba, struktūrą, jo darbo organizavimą, valdymą;
    - 5.2.2. kultūros centro veiklos sritis;
    - 5.2.3. nuolatinis korespondentus;
    - 5.2.4. darbo teisės pagrindus;
    - 5.2.5. lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
    - 5.2.6. tarnybinio etiketo ir kalbos kultūros reikalavimus;
    - 5.2.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus bei apsaugos sistemos reikalavimus.
  - 5.3. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingas, gebėti bendrauti;
  - 5.4. žinoti visų Jurbarko kultūros centro darbuotojų vardus, pavardes, adresus, telefonus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. informuoja direktorių apie padėtį Jurbarko kultūros centre, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;
  - 6.2. tvarko administracinį susirašinėjimą, registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, prašymus bei skundus;
  - 6.3. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
  - 6.4. rengia Jurbarko kultūros centro dokumentacijos planą, formuoja bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, sutvarko bylas ir parengia nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų aprašus, kartu su kitais atsakingais darbuotojais atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir surašo naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;
  - 6.5. saugo dokumentus ir laiku perduoda juos į Jurbarko kultūros centro archyvą, sutvarkytus nustatyta tvarka;

6.6. informuoja Jurbarko kultūros centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus (pasitarimus), supažindina juos su darbo planais, registruoja susirinkimų (pasitarimų) dalyvius, rašo susirinkimų (pasitarimų) protokolus;

6.7. priima ir suteikia informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias faksu, informuoja direktorių apie gautus pranešimus;

6.8. primena direktoriui apie būtinus darbus, dalyvavimą pasitarimuose, susirinkimuose, posėdžiuose; operatyviai sujungia direktorių telefonu su vidiniais ir išoriniais abonентаis;

6.9. rengia ir įformina Jurbarko kultūros centro įsakymų projektus ir kitus dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir kitus aktus, susijusius su dokumentų valdymu, ir pateikia direktoriui tvirtinti; direktoriui įpareigojus spausdina dokumentus;

6.10. direktoriaus nurodymu pateikia darbuotojams reikalingus raštus, dokumentus ar informaciją;

6.11. pateikia direktoriui sąrašą dokumentų, kuriuose nurodyti darbai nebuvo laiku įvykdyti;

6.12. rengia ir pateikia direktoriui tvirtinti;

6.12.1. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, pasirašytinai supažindina su jomis Jurbarko kultūros centro darbuotojus;

6.12.2. Darbo pažymėjimų naudojimo, laikymo ir gražinimo tvarką, pasirašytinai supažindina su ja Jurbarko kultūros centro darbuotojus; parengia, registruoja ir išduoda darbuotojams darbo pažymėjimus;

6.13. rengia darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo dokumentus;

6.14. rengia visiškos materialinės atsakomybės ir darbo sutartis, jų papildymus, pakeitimus; pildo darbo sutarčių registracijos žurnalą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.15. formuoja, tvarko ir saugo Jurbarko kultūros centro darbuotojų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais, nustatyta tvarka perduoda jas archyviui;

6.16. išduoda darbo stažo pažymą;

6.17. sudaro atostogų grafikus; rengia įsakymus dėl atostogų suteikimo ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.18. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus, susijusius su Jurbarko kultūros centro vykdoma veikla.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

7.1. korektišką lankytojų priėmimą ir nukreipimą pas direktorių;

7.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą direktoriui;

7.3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

7.4. dokumentuose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę;

7.5. dokumentų saugumą ir laiku jų perdavimą į Jurbarko kultūros centro archyvą;

7.6. darbuotojų asmens bylų formavimą, pildymo teisingumą ir saugumą;

7.7. Jurbarko kultūros centro komercinių paslapčių saugojimą;

7.8. tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimus;

7.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

8. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako teisės aktu nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)