

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

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko kultūros centro (toliau – Kultūros centras) raštvedžio-personalo tvarkytojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas: Jurbarko kultūros centro direktoriui (toliau – direktorius).

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 4.2. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų saugojimo terminus, lankytojų aptarnavimo tvarką;
  - 4.3. mokėti savarankiškai organizuoti darbą, būti iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas, atsakingas;
  - 4.4. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su Kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
  - 4.5. gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.6. gebėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis kopijavimo ir kita organizacine technika, interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;
  - 4.7. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą, jų rengimą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą, darbo teisės pagrindus, Kultūros centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. Kultūros centro dokumentus rengia ir įformina pagal Jurbarko kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtintą Dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašą ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintas Dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.2. tvarko administracinį susirašinėjimą, Kultūros centro dokumentų valdymo sistemoje (DVS) registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, prašymus bei skundus, kitus dokumentus, registruoja pavedimus (rezoliucijas), pateikia atsakingiems darbuotojams:
    - 5.2.1. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
    - 5.2.2. tvarko siunčiamuosius Kultūros centro dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, siunčia dokumentus adresatams;

5.2.3. tvarko Kultūros centre gautus asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus, kontroliuoja jų nagrinėjimo terminus ir atsakymų apie nagrinėjimo rezultatus pateikimą pareiškėjams, užtikrina konfidencialumą;

5.2.4. registruoja Kultūros centro parengtus dokumentus nustatytuose registruose tą dieną, kai jie pasirašomi;

5.2.5. kontroliuoja gautų dokumentų užduočių vykdymo terminus;

5.2.6. direktoriaus nurodymu pateikia darbuotojams reikalingus raštus, dokumentus ar informaciją, supažindina darbuotojus su taisyklėmis, tvarkų aprašais, instrukcijomis ir kt.;

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

5.3. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojo teikiamus dokumentų projektus, juos informina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

5.4. daugina direktoriaus, jo pavaduotojo teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

5.5. užtikrina mandagų, kultūringą interesantų aptarnavimą, teikia informaciją jiems rūpimais klausimais, nukreipia pas reikiamų sričių specialistus:

5.5.1. tvarko Kultūros centro elektroninį paštą info@jurbarko-kc.lt, direktoriaus pavedimu rašo ir siunčia elektroninius laiškus;

5.5.2. aptarnauja interesantus telefonu ir jiems apsilankius Kultūros centre,

5.5.3. informuoja direktorių apie visą gautą informaciją telefonu ir elektroniniu paštu, laukiančius lankytojus;

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

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

5.8. informuoja Kultūros centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus (pasitarimus), registruoja susirinkimų (pasitarimų) dalyvius, rašo susirinkimų (pasitarimų) protokolus arba daro pasitarimų garso įrašus;

5.9. rengia ir tvarko dokumentus direktoriaus priskirtais personalo valdymo klausimais:

5.9.1. rengia darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo dokumentus;

5.9.2. rengia ir registruoja darbo sutartis, jų papildymus, pakeitimus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro darbo grafikus;

5.9.3. formuoja, tvarko ir saugo Kultūros centro darbuotojų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais, nustatyta tvarka perduoda jas archyvui;

5.9.4. išduoda darbo stažo pažymą;

5.9.5. sudaro sveikatos tikrinimo ir kasmetinių atostogų grafikus, teikia juos direktoriui tvirtinti, rengia įsakymus dėl atostogų suteikimo, komandiruočių, nuotolinio darbo ir kt., kontroliuoja jų vykdymą;

5.10. užtikrina Kultūros centre raštvedžio-personalo tvarkytojo žinioje esančių antspaudų, spaudų ir dokumentų saugumą;

5.11. konsultuoja Kultūros centro darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

5.12. tvarko Kultūros centro archyvą:

5.12.1. rengia Jurbarko kultūros centro dokumentacijos planą, formuoja bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, sutvarko bylas ir parengia nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų aprašus, kuriuos teikia derinti Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Tauragės filialui;

5.12.2. atrenka naikinti bylas, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, teikia siūlymus Kultūros centro dokumentų ekspertų komisijai dėl šių dokumentų atrinkimo naikinti, surašo naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą ir pateikia derinti Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Tauragės filialui;

5.12.3. saugo dokumentus ir sutvarkytus nustatyta tvarka perduoda juos į Kultūros centro archyvą;

5.12.4. užtikrina dokumentų, sukauptų archyve, išsaugojimą ir apskaitą;

5.13. užtikrina, kad Kultūros centro darbuotojai gautų saugomų dokumentų kopijas, vykdo dokumentų paiešką, daugina dokumentus;

5.14. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

5.15. dirba Kultūros centro komisijų, darbo grupių sudėtyje, dalyvauja Kultūros centro darbuotojų pasitarimuose ir susirinkimuose;

5.16. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

5.17. savo darbe vadovaujasi Jurbarko kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais, nuostatais;

5.18. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)