

PATVIRTINTA

Šiaulių jaunųjų technikų centro l. e. direktoriaus pareigas 2017 m. gegužės 29 d. įsakymo Nr. P-20 (Šiaulių jaunųjų technikų centro l. e. direktoriaus pareigas 2021 m. vasario 3 d. įsakymo Nr. P-11 redakcija; Šiaulių techninės kūrybos centro direktoriaus 2022 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. P-59 redakcija)

ŠIAULIŲ TECHNINĖS KŪRYBOS CENTRO RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (kodas 121913)

I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių techninės kūrybos centro (toliau-Centro) raštinės (archyvo) vedėjo pareigybė priskiriama 3 pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis tvarkyti dokumentus, apibendrinti informaciją, rengti dokumentų projektus bei atlikti kitus Direktorius pavedimus. Raštinės (archyvo) vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Raštinės (archyvo) vedėjas pavaldus Direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis Raštinės (archyvo) vedėjo pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir valdymą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. sklandžiai ir taisyklingai lietuvių kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir mokėti taikyti raštvedybos taisykles;
 - 5.4. mokėti sisteminti informaciją ir ją vertinti;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir kita biuro technika;
 - 5.6. turi būti išklauses ir žinoti darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
 - 5.7. išmanyti tarnybinės etikos reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. informuoja Centro Direktorių apie gaunamus dokumentus;

6.2. vykdo įstaigos dokumentų valdymą: registruoja ir tvarko gautus ir siunčiamus dokumentus, Direktoriaus pavedimu su gautais dokumentais supažindina Centro darbuotojus; tvirtina dokumentų kopijas;

6.3 rengia dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles.

6.4. supažindina darbuotojus su Direktoriaus įsakymais;

6.5. pagal kompetenciją Direktoriaus pavedimu rengia įsakymų projektus, raštus, kitus dokumentus, derina juos, pateikia Centro Direktoriui tvirtinti;

6.6. informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais;

6.7. priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu;

6.8. sistemina gaunamą informaciją, dokumentus ir juos perduoda vykdytojams;

6.9. užtikrina dokumentų saugumą, rengia dokumentus archyviniam saugojimui;

6.10. atlieka kopijavimo ir kitas paslaugas su kabinete esančia technika;

6.11. priima lankytojus, suteikia jiems juos dominančią informaciją, informuoja apie juos vadovą.

6.12. Centro direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, ūkio ir kitų Centro darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Centro darbuotojus.

6.13. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija.

6.14. keičiantis raštinės (archyvo) vedėjui, perduoda pagal aktą naujam vedėjui einamosios raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

6.15. esant reikalui atlieka kitus darbus nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

6.16. Direktoriui pavedimu renka darbuotojų prašymus dėl atostogų, jų koregavimo;

6.17. Direktoriui pavedimu ruošia metinių atostogų grafikų, atostogų pakeitimo projektus ir teikia juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

7.1. už Centro nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų vykdymą;

7.2. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir perdavimą vykdyti konkretiems darbuotojams;

7.3. už teisingą dokumentų įforminimą ir jų kokybę;

7.4. už jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;

7.5. už teikiamų duomenų apie Centrą ir jo veiklą teisingumą;

7.6. už dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą;

7.7. už dokumentų archyviniam saugojimui rengimą ir archyvo tvarkymą;

7.8. už korektišką lankytojų priėmimą;

7.9. už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinimą informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

7.10. už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)