

PATVIRTINTA

Didžiasalio vaikų globos ir socialinės  
paramos šeimai centro direktoriaus

2021 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr.1- 316

## **DIDŽIASALIO VAIKŲ GLOBOS IR SOCIALINĖS PARAMOS ŠEIMAI CENTRO RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Didžiasalio vaikų globos ir socialinės paramos šeimai centro (toliau – Centro) raštvedžio pareigybės grupė – IV (kvalifikuoti darbuotojai).
2. Pareigybės lygis - C.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti Centro dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, gautų, siunčiamų dokumentų ir jų registrų tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą.
4. Pareigybės pavaldumas: raštvedys tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. būti neteistas už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas;
  - 5.3. gerai žinoti valstybinę kalbą, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, Dokumentų ir archyvų įstatymą;
  - 5.4. žinoti saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
  - 5.5. būti susipažinęs su Centro vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 5.6. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
  - 5.7. būti pareigingu, darbščiu, paslaugiu, bendraujančiu, mandagiu.

### **III SKYRIUS RAŠTVEDŽIO FUNKCIJOS**

6. Raštvedys Centre vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. administruoja Centro naudojamą dokumentų valdymo sistemą Kontora (toliau – Kontora).
  - 6.2. rengia Centro direktoriaus, jam nesant darbe direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui siunčiamų dokumentų projektus, pasirašytus raštus registruoja Kontoros sistemoje esančiame siunčiamų dokumentų registre, įkelia pasirašytus dokumentus į Kontorą ir perduoda adresato įstaigos Kontoros raštinei, kai adresatas nesinaudoja Kontoros raštine, elektroniniu paštu, paštu.



- 6.3. tvarko darbuotojų ir klientų asmens bylas;
- 6.4. peržiūri, užregistruoja ir nukreipia Centro direktoriui, jam nesant darbe direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui, Kontoros sistemoje gautus dokumentus. Registruoja, skanuoja ir nukreipia adresatui Kontoros sistemoje siunčiamus dokumentus, registruoja, skanuoja ir įkelia į Kontoros sistemą popieriniu variantu gautus dokumentus;
- 6.5. registruoja direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo klausimais ir jais patvirtintus dokumentus, įsakymus dėl atostogų, įsakymus dėl komandiruočių, papildomų poilsio dienų, sutrumpinto darbo laiko, įsakymus dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų;
- 6.6. tvarko gaunamą korespondenciją;
- 6.7. vykdo saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimus;
- 6.8. rengia veiklos organizavimo klausimais, dėl atostogų, dėl komandiruočių, papildomų poilsio dienų, sutrumpinto darbo laiko, dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų įsakymų projektus, pateikia juos Centro direktoriui, jam nesant darbe direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui;
- 6.9. priima ir teikia informaciją, laikantis Asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų, telefonu, perduoda ir priima žinias Kontoros sistemoje, elektroniniu paštu;
- 6.10. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 6.11. rengia centro Dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašus, registru sąrašą, bylų apyrašus, naikinti atrinktų dokumentų (bylų) aktus, derina juos su Ignalinos rajono savivaldybės administracija.
- 6.12. sudaro bylas raštvedžiui priskirtas pagal Dokumentacijos planą. Sudaro bylų apskaitos dokumentus.
- 6.13. atrenka dokumentus naikinti pasibaigus teisės aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, atsako už jų sunaikinimą.
- 6.14. saugo Centro dokumentus, vadovaujantis Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patalpoje, specialiai įrengtoje dokumentams saugoti. Teisės aktų nustatyta tvarka tikrina dokumentų fizinę būklę;
- 6.15. protokoluoja susirinkimus, posėdžius;
- 6.16. teikia pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
- 6.17. tvarko piliečių, klientų, darbuotojų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus, kontroliuoja jų nagrinėjimo terminus ir atsakymų apie nagrinėjimo rezultatus pranešimą pareiškėjams, užtikrina konfidencialumą;
- 6.18. sistemingai atnaujina informaciją įstaigos internetinėje svetainėje;
- 6.19. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 6.20. be šiuose punktuose išvardytų pareigų, vykdo ir kitus teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus, susijusiais su atliekamomis pareigomis.

Šis pareigybės aprašymas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus ir, esant poreikiui, atnaujinamas.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas, data)