

PATVIRTINTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro
direktoriaus 2023 m. vasario 24 d.
įsakymu Nr. V1-99

KLAIPĖDOS KARALIENĖS LUIZĖS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS (-ĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (334101)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) raštinės administratoriaus(-ės) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Raštinės administratoriaus pareigybė yra skirta Jaunimo centro dokumentų valdymo užtikrinimui ir archyvo priežiūrai bei tvarkymui.
5. Raštinės administratorius yra tiesiogiai pavaldus Jaunimo centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUI

6. Raštinės administratorius(-ė) turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų;
 - 6.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 6.3. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
 - 6.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.5. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 6.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 6.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus, gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
 - 6.8. išmanyti Jaunimo centro struktūrą, veiklos sritis;
 - 6.9. mokėti kaupti ir sisteminti Jaunimo centro veiklos informaciją;
 - 6.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 6.11. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 6.12. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

7. Raštinės administratorius(-ė) vykdo tokias funkcijas:
 - 7.1. spausdina Jaunimo centro direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.2. gauna Jaunimo centro savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;

7.3. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda Jaunimo centro direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti ir įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

7.4. tvarko siunčiamuosius Jaunimo centro dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;

7.5. registruoja mokinių tėvų pateiktus prašymus dėl priėmimo į Jaunimo centrą;

7.6. kopijuoja (daugina) Jaunimo centro direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

7.7. informuoja Jaunimo centro direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;

7.8. priima ir siunčia elektroninius laiškus;

7.9. aptarnauja asmenis, pageidaujantiems patekti pas Jaunimo centro direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją Jaunimo centro interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant Jaunimo centro veiklos konfidencialumo;

7.10. priima pareiškėjų prašymus bei Jaunimo centro direktoriaus pavedimu išduoda pažymą;

7.11. kasmet (nustatytu laiku) parengia Jaunimo centro dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;

7.12. konsultuoja Jaunimo centro darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

7.13. tvarko Jaunimo centro archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.14. informuoja Jaunimo centro direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

7.15. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;

7.16. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.17. dalyvauja Jaunimo centre organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) Jaunimo centro veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl Jaunimo centro veiklos gerinimo;

7.18. vykdo Jaunimo centro direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis Jaunimo centro direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

7.19. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

7.20. saugo Jaunimo centro finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

7.21. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės administratoriaus(-ės) veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

7.22. vykdo Jaunimo centro nustatytus metinius uždavinius;

7.23. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;

7.24. pavaduoja personalo-duomenų bazės specialistą jo atostogų ir ligos laike.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Raštinės administratorius(-ė) atsakingas už:

8.1. kokybiško Jaunimo centro dokumentų valdymo užtikrinimą, Jaunimo centro veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

8.3. raštinėje esančių Jaunimo centro antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

8.4. patikėto Jaunimo centro turto naudojimą, saugumą;

8.5. racionalų ir tikslingą darbo laiko naudojimą;

8.6. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą;

8.7. savalaikį sveikatos patikrinimą ir nustatyta tvarka išklaustyti sveikatos mokymus;

8.8. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Jaunimo centro nuostatų, darbų saugos, higienos, aplinkos apsaugos, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, elektros saugos pažeidimus darbe, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;

8.9. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Jaunimo centro nuostatų, Jaunimo centro direktoriaus įsakymų vykdymą;

8.10. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Jaunimo centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Jaunimo centre nustatytą tvarką.

9. Raštinės administratorių(-ę) į darbą priima ir iš jo atleidžia Jaunimo centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Raštinės administratorius(-ė) už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)