PATVIRTINTA

Rumšiškių kultūros centro direktoriaus

2025 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-2

|  |
| --- |
| Direktorė Modesta Kalinauskienė  (biudžetinės įstaigos vadovas)  2025-01-21 Nr. 11  Rumšiškės |

**RUMŠIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO**

**RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. 1. Rumšiškių kultūros centro (toliau – Centras) raštvedys yra darbuotojas, kurio pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei, pareigybės kodas – 334101.

1.1. Pareigybės lygis – C.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

2.1. turi būti įgijęs ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas arba įgijęs profesinę kvalifikaciją.

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, asmenų duomenų apsaugą, dokumentų valdymą, rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą;

2.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų administracino, dokumentų rengimo darbo patirtį.

2.4. gerai mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office, Microsoft Outlook, Internet Explorer ir grafinėmis programomis bei mokėti dirbti su daugialypės terpės įranga (projektoriai, vaizdo ir garso aparatūra);

2.5. turi gerai išmanyti raštvedybos taisykles bei dokumentų archyvavimo ir saugojimo tvarkas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. rengia Centro vidaus dokumentus (įsakymus, tvarkas ir kt.);

3.2. priima informaciją gaunamą Centro elektroniniu paštu, gautą korespondenciją registruoja ir perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, pagal Centro direktoriaus rezoliucijas ir paskirsto bei įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

3.3. tvarko siunčiamus bei gaunamus Centro dokumentus DVS sistemoje: įformina, užregistruoja, užpildo registrus; siunčia dokumentus adresatams;

3.4. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas direktoriaus pavedimu;

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

3.6. perduoda raštinės bylas ir skaitmeninę informaciją pagal aktą, išeinant iš darbo.

3.7. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Centro direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją.

3.8. Kontroliuoja gautų dokumentų užduočių vykdymo terminus;

3.9. Registruoja Centro parengtus dokumentus nustatytuose registruose tą dieną, kai jie pasirašomi;

3.10. Siunčia skubius dokumentus elektroniniu paštu;

3.11. Sistemina dokumentus (kaupia bylose) pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

3.12. Sudaro ateinančių kalendorinių metų Centro dokumentacijos planą ir registrų bei registracijos žurnalų sąrašą kasmet iki gruodžio 1 d. ir juos teikia Savivaldybės administracijai dokumentų ekspertų komisijai derinimui.

3.13. Sutvarko Centro veiklos dokumentų bylas praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo;

3.14. Sudaro ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo bylų sąrašus per dvejus metus nuo jų užbaigimo, bylų apyrašus;

3.15. Saugo Centro dokumentų bylas saugykloje teisės aktų nustatytą saugojimo terminą, tikrina jų fizinę būklę.

3.16. Atrenka dokumentus naikinti pasibaigus teisės aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, surašo naikinamų atrinktų bylų (dokumentų) aktą, sunaikina dokumentus tik atlikus jų vertės ekspertizę ir sprendimą dėl dokumentų naikinimo suderinus teisės aktų nustatyta tvarka;

3.17. Tvarko Centro elektroninį paštą, direktoriaus pavedimu rašo ir siunčia elektroninius laiškus;

3.18. Nustatyta tvarka aptarnauja interesantus telefonu ir jiems apsilankius Centre, tvarko piliečių ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus, kontroliuoja jų nagrinėjimo terminus ir atsakymų apie nagrinėjimo rezultatus pranešimą pareiškėjams, užtikrina konfidencialumą;

3.19. Užtikrina Centro raštvedžio žinioje esančių antspaudų, spaudų ir dokumentų saugumą;

3.20. Rengia ir tvarko dokumentus direktoriaus priskirtais personalo valdymo klausimais;

3.21.. Tvirtina Centro dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus.

3.22. Raštvedys vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus Centro kompetencijos klausimais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)