

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštinės administratorius. Specialistas.

(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – B

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), priskiriama pareigybė)

3. **Pareigybės paskirtis** – Raštinės administratorius - tvarko Telšių rajono vaiko ir šeimos gerovės centro dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles, organizuoja ir vykdo ūkinę veiklą ir jos apskaitą.

4. **Pareigybės pavaldumas** – Telšių rajono vaiko ir šeimos gerovės centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. Išmanyti raštvedybos taisykles, archyvo klausimus ir kt.

5.2. Mokėti dirbti kompiuteriu

5.3. Darbe vadovautis galiojančiomis raštvedybos taisyklėmis, metodiniais nurodymais raštvedybos ir archyvų darbo klausimais.

6. Darbuotojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, pareigybės aprašymu, vidaus tvarkos taisyklėmis, įstaigos nuostatais.

7. Darbuotojas turi būti susipažinęs su materialinių vertybių apskaita.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. atsako telefonu į klausimus, priima informaciją, kurią perduoda direktoriui, priima ir perduoda žinias elektroniniu paštu, dirba su DVS;

8.2. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, sistemina gautus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams, kontroliuoja vykdymo terminus;

8.3. užtikrina dokumentų saugumą ir laiku perduoda juos į archyvą;

8.4. informuoja direktorių apie gaunamą informaciją, pranešimus;

8.5. tvarko vaiko ir šeimos gerovės centro darbuotojų asmens bylas;

8.6. atsako už dokumentų saugumą;

8.7. rengia įstaigos bylų dokumentacijos planą;

8.8. sudaro administracijos, socialinių darbuotojų, aptarnaujančio personalo darbo grafikus ir veda darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.9. veda aprangos ir patalynės, inventoriaus apskaitą, ruošia nurašymų aktus;

8.10. dalyvauja atliekant metinę inventurizaciją vaiko ir šeimos gerovės centre;

8.11. išduoda vairuotojui kelionės lapus. Veda kelionės lapų ir degalų sunaudojimo apskaitą;

8.12. kelia kvalifikaciją seminaruose ir mokymosi kursuose;

8.13. atsiskaito centralizuotai buhalterijai pagal atsiskaitymo su buhalterija tvarkos reikalavimus;

- 8,14. pateikia apskaitos prietaisų parodymus (vandens, elektros, dujų) tiekėjams, centralizuotai buhalterijai;
- 8.15. tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją ir suvedimą į sistemą;
- 8.16. yra materialiai atsakingas asmuo.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Atsako už savalaikį gaunamų dokumentų registravimą, sisteminimą ir perdavimą vadovui.
10. Atsako už dokumentų saugumą ir savalaikį atidavimą į archyvą.
11. Atsako už ūkinės veiklos organizavimą įstaigoje ir apskaitą.
12. Už pareigų nevykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-