

PATVIRTINTA
Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo
„Klevas“ direktorės
2022 m. sausio 10 d.
įsakymu Nr. P-12

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Raštinės administratorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų ir siunčiamų dokumentų registro, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą.
4. Pareigybės pavaldumas: pavaldus klubo direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės administratorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį (ne) universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reikalavimus;
 - 5.3. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes;
 - 5.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.6. išmanyti įstaigos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo principus;
 - 5.7. turėti administravimo gebėjimus.
 - 5.8. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su darbu, Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Klevas“ nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštinės administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko klubo dokumentaciją ir užtikrina informacijos pasikeitimą klube;
 - 6.2. pagal dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus rengia įsakymus ir teikia direktoriui tvirtinti;
 - 6.3. tvarko gaunamuosius ir siunčiamuosius dokumentus: užregistruoja, užpildo registrus;
 - 6.4. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku ir tvarko archyvą;
 - 6.5. tvarko įstaigos nario mokesčio už papildomą ugdymą dokumentus, priima mokesčius;

- 6.6. atsako į lankytojų klausimus, priima ir teikia informaciją telefonu, atsako į užklausas elektroniniu paštu, kitomis informacijos perdavimo priemonėmis;
- 6.7. registruoja vaikų prašymus priimti į klubą, priima reikalingus dokumentus;
- 6.8. registruoja išvykusius vaikus, rengia įsakymus;
- 6.9. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 6.10. administruoja klubo interneto tinklalapį;
- 6.11. vykdo kitus klubo direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV. RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

7. Raštinės administratorius turi teisę:

- 7.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 7.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
- 7.3. dalyvauti klubo veikloje ir savivaldoje.

V. ATSAKOMYBĖ

8. Raštinės administratoriaus atsakomybė:

- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, klubo nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą, pareiginiame aprašyme numatytų funkcijų kokybišką ir savalaikį atlikimą;
- 8.2. kokybišką įstaigos dokumentų valdymą, patikėtos informacijos konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.3. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
- 8.4. raštinės administratorius už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

.....
(Parašas)

.....
(Vardas ir pavardė)

.....
(Data)