

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
RAŠTVEDYBOS IR PERSONALO REIKALŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) raštvedybos ir personalo reikalų specialistas (toliau – Specialistas) yra priskiriama III biudžetinių įstaigų darbuotojų grupei.
2. Pareigybių lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Centro dokumentų archyvo tvarkymą, tvarkyti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, personalo dokumentus, bei kitus su personalo valdymu susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
4. Specialistas yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
5. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, informacijos teikimą, darbo santykius, teisės aktų rengimo taisykles.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti įgytą ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą;
 - 6.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS WORD, MS EXCEL, MS OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, ADOBE ACROBAT.
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, informacijos teikimą, darbo santykius, teisės aktų rengimo taisykles, sugebėti analizuoti ir prognozuoti personalo kaitos procesus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. priima, registruoja, skirsto ir išsiunčia Centro gaunamąją ir siunčiamąją korespondenciją, taip pat vidaus dokumentaciją, laikantis raštvedybos taisyklių bei instrukciją, pateikia Centro direktoriui gaunamą korespondenciją
 - 7.2. rengia specialisto kompetencijai priskirtų direktoriaus įsakymų, raštų ir kitų dokumentų projektus;
 - 7.3. padaro kopijas ir per nustatytą laiką išsiunčia vykdytojams bei kitiems suinteresuotiems asmenims Centro direktoriaus įsakymus, raštus, kitus tarnybinius dokumentus;
 - 7.4. sutvarko siunčiamąją korespondenciją: užregistruoja, patikrina ar teisingai įforminta, esant reikalui užpildo registrus, užključiuoja ženklus ir siunčia;
 - 7.5. supažindina darbuotojus su jų darbui reikalingais dokumentais;
 - 7.6. spausdina įvairius tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir kitus raštus;
 - 7.7. vykdo gyventojų, paslaugų gavėjų ir kitų prašymų, skundų registrą;
 - 7.8. tvarko darbuotojų priėmimo apskaitą. Sudaro darbo sutartis darbuotojų priėmimui į darbą, atlieka reikiamus įrašus į darbo sutartį apie darbo santykių pasikeitimus ir atleidimui iš darbo, veda registrus.
 - 7.9. tvarko atostogų suteikimo, nuobaudų ir paskatinimų skyrimo dokumentus, vykdo kitus personalo tvarkymo darbus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
 - 7.10. tvarko darbuotojų asmens bylas.
 - 7.11. organizuoja Centro ir jo struktūrinių padalinių, archyvinių dokumentų bylų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą pagal Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatų, Lietuvos archyvo departamento norminių dokumentų, rajono savivaldybės institucijų nustatytus reikalavimus.
 - 7.12. kasmet sudaro, suderina su Anykščių rajono savivaldybės administracija ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui, dokumentacijos planą, dokumentacijos papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, ilgai saugojimo bylų apyrašus, dokumentų naikinimo aktus.
 - 7.13. tvarko Centro archyvą: priima parengtas archyvavimui bylas iš Centro atsakingų darbuotojų, jas rūšiuoja pagal archyvo reikalavimus.
 - 7.14. Tvarko baigtų raštvedybos bylų bei dokumentacijos apskaitą, organizuoja jų panaudojimą ir saugojimą.
 - 7.15. teikia metodines konsultacijas Centro darbuotojams bylų archyvavimo klausimais.
 - 7.16. protokoluoja Centro komisijų ir darbo grupių posėdžiuose.
 - 7.17. registruoja komisijų ir darbo grupių protokolus.
 - 7.18. rengia darbo sutartis, registruoja jas ir daro jose pakeitimus;
 - 7.19. išduoda darbuotojams darbo pažymėjimus, juos registruoja darbo pažymėjimų registracijos žurnale;
 - 7.20. tvarko darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, personalo dokumentus (Centro direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, tarnybinių komandiruočių, materialinių pašalpų ir vienkartinį piniginių išmokų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais);

- 7.21. tvarko Centro darbuotojų asmens bylas;
- 7.22. užregistruoja darbuotojų ir gyventojų prašymus, skundus, pareiškimus gautus paštu, faksu, elektroniniu paštu ir perduoda juos Centro direktoriui arba jo vadovo įgaliotam asmeniui.
- 7.23. registruoja ir ruošia saugojimui Centro direktoriaus įsakymus veiklos klausimais;
- 7.24. rengia, registruoja ir ruošia saugojimui Centro direktoriaus įsakymus personalo veiklos klausimais;
- 7.25. rengia, registruoja ir ruošia saugojimui Centro direktoriaus įsakymus atostogų ir komandiruočių klausimais;
- 7.26. tvarko pašto korespondencijas;
- 7.27. komunikuoja su Anykščių rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriumi vykdant visuomenei naudingos veiklos atlikimą;
- 7.28. vykdo kitus su personalo valdymu susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir kitus direktoriaus nurodymus, susijusius su Centro funkcijų bei veiklos nuostatų vykdymu, neviršijančius kompetencijos.