

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

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių socialinių paslaugų centro (toliau – Centro)) raštvedybos ir personalo reikalų specialistas (toliau – Specialistas) yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė, lygis – biudžetinių įstaigų specialistų grupei, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą personalo dokumentų, Centro dokumentų tvarkymą, apskaitą, perdavimą vykdymui, archyvavimą;
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, viešojo administravimo, ekonomikos, žmonių išteklių vadybos, vadybos, komunikacijos arba informacijos krypties išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų dokumentų valdymo, dirbant automatizuotomis dokumentų valdymo sistemomis, darbo patirtį.
 - 5.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą. Gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 5.4. 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.
 - 5.5. 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.
 - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
 - 5.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS WORD, MS EXCEL, MS OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, ADOBE ACROBAT.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. priima, registruoja, skirsto ir išsiunčia Centro gaunamąją ir siunčiamąją korespondenciją, taip pat vidaus dokumentaciją, laikantis raštvedybos taisyklių bei instrukciją, pateikia Centro direktoriui gaunamąją korespondenciją
- 6.2. rengia specialisto kompetencijai priskirtų direktoriaus įsakymų, raštų ir kitų dokumentų projektus;
- 6.3. padaro kopijas ir per nustatytą laiką išsiunčia vykdytojams bei kitiems suinteresuotiems asmenims Centro direktoriaus įsakymus, raštus, kitus tarnybinius dokumentus;
- 6.4. sutvarko siunčiamąją korespondenciją: užregistruoja, patikrina ar teisingai įforminta, esant reikalui užpildo registrus, užklįjuoja ženklus ir siunčia;
- 6.5. supažindina darbuotojus su jų darbui reikalingais dokumentais;
- 6.6. spausdina įvairius tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir kitus raštus;
- 6.7. seka Lietuvos Respublikos Įstatymus ir jų pakeitimus, esant poreikiui, inicijuoja procesų, tvarkų pakeitimus Centro dokumentų valdymo srityje;
- 6.8. vykdo gyventojų, paslaugų gavėjų ir kitų prašymų, skundų registrą;
- 6.9. tvarko darbuotojų priėmimo apskaitą. Sudaro darbo sutartis darbuotojų priėmimui į darbą, atlieka reikiamus įrašus į darbo sutartį apie darbo santykiu pasikeitimus ir atleidimui iš darbo, veda registrus.
- 6.10. tvarko atostogų suteikimo, nuobaudų ir paskatinimų skyrimo dokumentus, vykdo kitus personalo tvarkymo darbus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
- 6.11. tvarko Centro darbuotojų asmens bylas.
- 6.12. organizuoja Centro 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.
- 6.13. kasmet sudaro, suderina ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui, dokumentacijos planą, dokumentacijos papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, ilgai saugojimo bylų apyrašus, dokumentų naikavimo aktus.
- 6.14. tvarko Centro archyvą: priima parengtas archyvavimui bylas iš Centro atsakingų darbuotojų, jas rūšiuoja pagal archyvo reikalavimus.
- 6.15. Tvarko baigtų raštvedybos bylų bei dokumentacijos apskaitą, organizuoja jų panaudojimą ir saugojimą.
- 6.16. teikia metodines konsultacijas Centro darbuotojams bylų archyvavimo klausimais.
- 6.17. protokoluoja Centro komisijų ir darbo grupių posėdžiuose.
- 6.18. registruoja komisijų ir darbo grupių protokolus.
- 6.19. rengia darbo sutartis, registruoja jas ir daro jose pakeitimus;
- 6.20. išduoda darbuotojams darbo pažymėjimus, juos registruoja darbo pažymėjimų registracijos žurnale;
- 6.21. 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, pašalpų ir vienkartinį piniginių išmokų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais);
- 6.22. užregistruoja darbuotojų ir gyventojų prašymus, skundus, pareiškimus gautus paštu,

elektroniniu paštu ir perduoda juos Centro direktoriui arba jo vadovo įgaliotam asmeniui.

6.23. registruoja ir ruošia saugojimui Centro direktoriaus įsakymus veiklos klausimais;

6.24. rengia, registruoja ir ruošia saugojimui Centro direktoriaus įsakymus personalo veiklos klausimais;

6.25. rengia, registruoja ir ruošia saugojimui Centro direktoriaus įsakymus atostogų ir komandiruočių klausimais;

6.26. tvarko pašto korespondencijas;

6.27. komunikuoja su Anykščių rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriumi vykdamas visuomenei naudingos veiklos atlikimą;

6.28. Teikis siūlymus Centro direktoriui dėl darbo proceso tobulinimo įstaigoje.

6.29. vykdo nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir kitus direktoriaus nurodymus, susijusius su Centro funkcijų bei veiklos nuostatų vykdymu, neviršijančius kompetencijos.

6.30. Užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie Centro darbuotojus, pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant.

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)