

PATVIRTINTA
Jonavos sporto centro direktoriaus
2022 m. gruodžio d. įsakymu Nr.
Jonava

**JONAVOS SPORTO CENTRO
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Jonavos sporto centro (toliau – Centras) Raštinės administratoriaus yra „Specialistų“ grupės pareigybė.
2. Raštinės administratorius pavaldus Jonavos sporto centro direktoriui.
3. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais aktais reglamentuojančiais raštvedybą, archyvų tvarkymą, asmens duomenų apsaugą;
 - 4.3. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 4.4. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel), elektroniniu paštu, internetu;
 - 4.5. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo darbą bei dirbti savarankiškai ir komandoje;
 - 4.6. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina Centro bendrųjų funkcijų administravimą, įskaitant raštvedybos korespondenciją, informacijos srautus;
 - 5.2. rengia įstaigos informacinius dokumentus, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su įstaigos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis: raštus, pažymas, aktus, protokolus; ruošia įstaigos dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą;
 - 5.3. rengia direktoriaus teikiamus dokumentų projektus, juos registruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.4. atsiliepia telefonu, faksu, gauna ir perduoda informaciją elektroniniu paštu;

5.5. kontroliuoja darbuotojų asmens medicininių knygelių galiojimo laiką, pirmosios medicinos pagalbos pažymėjimų galiojimą, darbuotojų higienos įgūdžių pažymėjimų galiojimą;

5.6. registruoja, sistemina gautus bei siunčiamus dokumentus atitinkamuose registruose Dokumentų valdymo sistemoje DVS „KONTORA” (DVS); užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą įstaigos vadovui, primena periodiškai įstaigos vadovui apie būtinus atlikti darbus;

5.7. informuoja ir kviečia įstaigos darbuotojus į rengiamus įstaigoje susirinkimus, pasitarimus, posėdžius;

5.8. laiku ir tinkamai buhalterinėje apskaitos programoje *My LoBster Trating* atlieka darbuotojų asmens duomenų, personalo operacijų suvedimą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.9. tvirtina Centro dokumentų tikrumą;

5.10. rengia darbuotojų darbo sutartis ir teikia direktoriui pasirašymui, tvarko darbo sutarčių registrą,

5.11. tvarko darbuotojų asmens bylas;

5.12. teikia pranešimus apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią, pabaigą, nedarbingumo - laikotarpį per elektroninę draudėjo aptarnavimo sistemą (EDAS);

5.13. sudaro ilgo saugojimo bylų apyrašus;

5.14. tvarko, saugo ir įstaigos archyve saugomus dokumentus; kontroliuoja, kad įstaigoje paruošti dokumentai būtų laiku atiduoti į archyvą; tikrina jų fizinę būklę, užtikrina archyvinių dokumentų vertingumo ekspertizes, ruošia bylų (dokumentų), kurių saugojimo terminas pasibaigęs, dokumentų naikavimo aktus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už savo darbo rezultatus ir jų kokybę, aplaidumą darbe, netinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą ar nevykdymą, etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta.

SUSIPAŽINAU, SUTINKU

Data:

(vardas, pavardė, parašas)