

ŠIAULIŲ JAUNŲJŲ TURISTŲ CENTRO RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių jaunųjų turistų centro (toliau – įstaiga) raštinės (archyvo) vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Įstaigos raštinės (archyvo) vedėjo pareigybė priskiriama struktūrinio padalinio vadovams.

2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 3.1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį ar aukštesnįjį išsilavinimą;
- 3.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą;
- 3.4. išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos taisykles;
- 3.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
- 3.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Raštinės (archyvo) vedėjas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. spausdina įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojo teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.2. rengia įsakymus darbuotojų priėmimo, atleidimo, atostogų klausimais;
- 4.3. tvarko siunčiamuosius įstaigos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, užklįjuoja pašto ženklus ir išsiunčia;
- 4.4. tvarko įstaigos darbuotojų asmens bylas;
- 4.5. rengia įstaigos dokumentacijos planą, saugomų bylų apyrašus;
- 4.6. tvarko įstaigos archyvą;
- 4.7. konsultuoja įstaigos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- 4.8. informuoja įstaigos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
- 4.9. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar įstaigos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
- 4.10. tvirtina dokumentų kopijas;
- 4.11. įneša į įstaigos banko sąskaitą grynuosius pinigus, gautus už nakvyne;
- 4.12. tvarko pinigų priėmimo kvitų apskaitą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Raštinės (archyvo) vedėjas turi teisę:
 - 5.1. gauti iš įstaigos darbuotojų informaciją, reikalingą tvarkyti įstaigos dokumentus, rengiant dokumentacijos planą;
 - 5.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 5.3. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti įstaigos direktorių;
 - 5.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 5.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 5.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.7. dalyvauti įstaigos savivaldoje;
 - 5.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
6. Raštinės vedėjas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Raštinės (archyvo) vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.
8. Raštinės (archyvo) vedėjas teisės aktų nustatytą tvarką atsako už:
 - 8.1. kokybišką įstaigos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.2. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
 - 8.3. raštinėje esančių įstaigos antspaudų, spaudų saugumą, naudoja juos tik pagal paskirtį;
 - 8.4. įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.
9. Raštinės (archyvo) vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.