

PATVIRTINTA

Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro
direktorius 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V- 48

ŠIAULIŲ JAUNŪJŲ GAMTININKŲ CENTRO RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro (toliau – Centras) raštinės (archyvo) vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Centro raštinės (archyvo) vedėjo pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Centro raštinės (archyvo) vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį (ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą.

3.2. Turi mokėti, žinoti ir išmanyti:

3.2.1. normatyvinius teisinius aktus, nuostatus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, susijusius su įstaigos archyvo veikla;

3.2.2. įstaigos nuostatus, įsakymus ir kitus įstatyminius bei normatyvinius aktus, susijusius su raštvedyba;

3.2.3. kaip priimti ir atiduoti dokumentus į archyvą, juos saugoti ir naudoti;

3.2.4. vieningą valstybės raštvedybos sistemą;

3.2.5. rašybą ir skyrybą;

3.2.6. organizacinės ir tvarkomosios dokumentacijos vieningos sistemos standartus;

3.2.7. kaip sudaryti nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų aprašus ir dokumentų naikinimo aktus;

3.2.8. kaip forminti bylas ir jas ruošti saugoti ir naudoti;

3.2.9. kaip turi būti išdėstyta medžiaga spausdinant įvairius dokumentus;

3.2.10. kaip naudotis ryšio priemonėmis;

3.2.11. įmonės struktūrą;

3.2.12. darbo organizavimo pagrindus;

3.2.13. techninių priemonių eksploatacijos taisykles;

3.2.14. Darbo įstatymus;

3.2.15. Vidaus darbo taisykles;

3.2.16. Darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos taisykles ir normas.

4. Raštinės (archyvo) vedėjas savo veikloje vadovaujasi:

4.1. LR Archyvų departamento nuostatais;

4.2. šia pareigine instrukcija.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Raštinės (archyvo) vedėjas vykdo šias funkcijas:

5.1. užtikrina, kad į archyvo dokumentai būtų atrenkami, sutvarkomi, komplektuojami, naudojami ir liktų saugūs;

- 5.2. sukuria jų registrą;
- 5.3. surenka reikiamą vadovui informaciją iš darbuotojų, jo pavedimu kviečia darbuotojus;
- 5.4. organizuoja vadovo pokalbius telefonu. Operatyviai sujungia įstaigos vadovo telefoną su vidiniais ir išoriniais abonentais;
- 5.5. nesant vadovui užrašo priimtus pranešimus ir praneša jam apie juos;
- 5.6. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;
- 5.7. perduoda ir priima informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias faksu;
- 5.8. vadovo nurodymu spausdina įvairius dokumentus;
- 5.9. tvarko raštvedybą, priima vadovo vardu gaunamą korespondenciją, įprasta įstaigoje tvarka ją sistematizuoja ir, vadovui išnagrinėjus, perduoda konkrečioms vykdytojams naudoti darbe ar atsakymui paruošti;
- 5.10. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
- 5.11. žiūri, kad kontroliuojami vadovo pavedimai būtų vykdomi laiku;
- 5.12. priima dokumentus vadovui pasirašyti;
- 5.13. organizuoja lankytojų priėmimą, skatina darbuotojų prašymų ir pasiūlymų nagrinėjimo operatyvumą;
- 5.14. ruošia dokumentus spausdinti, kopijuoja dokumentus;
- 5.15. kviečia dalyvius į posėdžius, pasitarimus, juos registruoja, protokoluoja;
- 5.16. registruoja lankytojus, paskiria jiems pokalbio laiką su įstaigos vadovu;
- 5.17. rūpinasi, kad netrūktų kanceliariinių prekių, patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika, darbo vieta būtų tvarkinga;
- 5.18. vykdo atskirus savo tiesioginio vadovo tarnybinius pavedimus;
- 5.19. Organizuoja archyvo dokumentų saugojimą ir užtikrina jų saugumą.
- 5.20. rengia dokumentacijos planą, tikrina jo formavimo ir formavimo teisingumą perduodant juos į archyvą;
- 5.21. pagal galiojančius įstatymus šifruoja saugomus daiktus, sistematizuoja ir išdėsto bylas, tvarko jų apskaitą;
- 5.22. ruošia suvestinius nuolatinio ir laikinojo saugojimo daiktų aprašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus;
- 5.23. kuria dokumentų registrą, supaprastina ir palengvina jų paiešką;
- 5.24. kontroliuoja dokumentų būklę, žiūri, kad jie laiku būtų atkurti, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugumui palankios sąlygos;
- 5.25. kontroliuoja, kad archyvo patalpose būtų laikomasi priešgaisrinės apsaugos taisyklių;
- 5.26. remdamasis užklausomis išduoda archyvinius nuorašus ir dokumentus, remiantis esamais archyve dokumentais išrašo reikiamas pažymas, ruošia duomenis ataskaitai apie archyvo darbą sudaryti;
- 5.27. dalyvauja nustatant archyvinių dokumentų vertingumą;
- 5.28. imasi reikiamų priemonių naudoti darbe šiuolaikines technines priemones.
- 5.29. išduoda Pinigų priėmimo kvitus, surenka ir įneša į įstaigos banko sąskaitą grynuosius pinigus, pildo kasos dokumentus (pildo pajamų orderius, išlaidų orderius, kasos knygą, suvestinę) ir pateikia Centralizuotos buhalterijai.
- 5.30. perduoda būrelių mokytojams iš Centralizuotos buhalterijos gautus mokėjimų kvitus už ugdymą, informuoja mokytojus dėl mokinių permokų ir skolų,

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 6. Raštinės (archyvo) vedėjas atsako:
 - 6.1. už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

6.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

6.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

7. Raštinės (archyvo) vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui. Jį priima į darbą, atleidžia iš darbo, skatina ir baudžia įstaigos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)