

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
BENDRŲJU REIKALŲ SKYRIAUS
PERSONALO SPECIALISTO - RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) personalo specialisto – raštvedžio pareigybė:

1.1. pareigybės lygis – A2;

1.2. pareigybės paskirtis – paruošti, įforminti ir tvarkyti personalo dokumentaciją pagal LR galiojančius įstatymus ir normatyvinius aktus, organizuoti ir koordinuoti Bibliotekos politiką personalo klausimais, raštinės darbą, kaupti ir sisteminti dokumentus, susijusius su Bibliotekos veikla: nuostatus, instrukcijas, įsakymus ir kitus dokumentus, registruoti gaunamą korespondenciją, vykdyti archyvaro funkcijas;

1.3. personalo specialistas – raštvedys yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui bei Bibliotekos direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos ar edukologijos studijų krypties išsilavinimą, arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą, mokytojo kvalifikaciją;

2.2. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.3. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas kalbos mokėjimo kategorijas;

2.4. žinoti atliekamo darbo teorinius ir praktinius pagrindus, normatyvinius dokumentus, analizuoti veiklos metodus ir būdus, darbe naudojamų techninių priemonių veiklos principus, panaudojimo galimybes, tarpusavyje susijusių darbų procesų atlikimo seką, jų racionalų organizavimą, darbo režimą, valdyti informaciją;

2.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, raštvedybą, archyvų valdymą, kitus teisės aktus, taip pat dokumentų rengimo taisykles ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.6. būti susipažinęs su Bibliotekos nuostatais, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Bibliotekos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas:

3.1. organizuoja Bibliotekos raštvedybą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus: dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimo ir įforminimo kontrolę, piliečių ir kitų asmenų priėmimo ir aptarnavimo tvarkos įgyvendinimą;

3.2. rengia ir įgyvendina personalo politiką: rengia pareigybių sąrašo projektą, teikia pasiūlymus dėl pareigybių sąrašo pakeitimo ar papildymo;

3.3. pasirašytinai supažindina naujai priimtus Bibliotekos darbuotojus su darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybių aprašymais;

3.4. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir Raštvedybos taisykles;

3.5. rengia įsakymų projektus veiklos, personalo, atostogų, komandiruočių klausimais, derina juos su struktūrinių padalinių vadovais, pateikia Bibliotekos direktoriui;

3.6. informuoja Bibliotekos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbotvarke;

3.7. tvarko darbuotojų pažymėjimų apskaitą;

3.8. sudaro su Bibliotekos darbuotojais darbo sutartis, atlieka jų papildymus, pakeitimus;

3.9. pildo asmens lapus, darbo sutarčių registravimo žurnalus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimus, karinės įskaitos korteles ir kitą dokumentaciją;

3.10. sudaro kasmetinius Bibliotekos darbuotojų atostogų grafikus, organizuoja atostogų, nenumatytų atostogų grafike, suteikimą;

3.11. išduoda pažymą apie dabartinį (ankstesnį) darbo stažą;

3.12. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, skundus ir pasiūlymus;

3.13. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;

3.14. priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias faksu;

3.15. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;

3.16. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams. Rengia įmonės bylų nomenklatūrą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus;

3.17. išduoda, keičia, priima ir registruoja (pildo) tarnybinių automobilių kelionės lapų registrą;

3.18. fiksuoja posėdžių, susirinkimų, pasitarimų svarstomus klausimus ir priimtus nutarimus, protokoluoja juos pagal Lietuvos archyvų departamento Raštvedybos taisyklių nuostatas;

3.19. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

3.20. vykdo archyvaro funkcijas: organizuoja Bibliotekos archyvo fondo dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą;

3.21. rengia dokumentacijos planus, tvarko ir sudaro Bibliotekos kompetencijai priskirtos veiklos sričių dokumentų bylas, priima bylas į archyvą, įformina perdavimui į Valstybinį naująjį archyvą. Pasibaigus bylų (dokumentų) saugojimo terminui atrenka jas, naikinimui;

3.22. dalyvauja ir talkina Bibliotekos rengiamuose renginiuose, mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose;

3.23. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.24. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose.

IV. ATSAKOMYBĖ

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas:

6.1. personalo specialistas – raštvedys atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už jo išrašytų bei pasirašytų dokumentų bei juose esančių duomenų tikrumą, bylų ir dokumentų saugumą, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, už nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

6.2. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

6.3. yra materialiai atsakingas už patikėtas materialines vertybes. Su juo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)