

**KAUNO R. GARLIAVOS KULTŪROS CENTRO  
RAŠTVEDYBOS IR PERSONALO SPECIALISTO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI  
Nr. 1**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Kauno r. Garliavos kultūros centro (toliau – Centras) raštvedybos ir personalo specialistas yra Centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – rengti ir tvarkyti Centro dokumentus bei atlikti kitą administracinį ir kanceliarinį darbą, kuris būtinas, kad Centro veikla būtų efektyvi, sėkminga ir planinga.
4. Raštvedybos ir personalo specialistą priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Raštvedybos ir personalo specialistas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Centro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Raštvedybos ir personalo specialistas turi turėti specialųjį vidurinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, dirbti kompiuteriu.
7. Asmens savybės: turėti organizacinių sugebėjimų, mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos, dokumentų rengimo taisykles, būti pareigingam, darbščiam, taktiškam, mokėti bendrauti, siekti kompromiso ir bendradarbiavimo.
8. Raštvedybos ir personalo specialistas turi būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Raštvedybos ir personalo specialistas turi žinoti:
  - 9.1. pagrindines Centro veiklos sritis;
  - 9.2. darbo organizavimo tvarką;
  - 9.3. lietuvių kalbos ir kalbos kultūros reikalavimus;
  - 9.4. dokumentų rengimo, įforminimo ir raštvedybos reikalavimus;
  - 9.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 9.6. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

10. Raštvedybos ir personalo specialistas turi mokėti:
- 10.1. naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant įstaigos organizacinius, informacinius ar tvarkomuosius dokumentus;
  - 10.2. dirbti kompiuteriu su bendros paskirties ir specializuotais programų paketais, naudotis naujaisiomis ryšių ir kitomis organizacinėmis priemonėmis.
11. Vykdyti pastovią darbuotojų apskaitą, rūpintis darbuotojų kvalifikaciniais reikalais, derinti šiuos klausimus su Centro direktoriumi.
12. Rengti dokumentus, priimant darbuotojus į darbą ir juos atleidžiant.
  13. Pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
  14. Organizuoti konkursus darbuotojų parinkimui.
  15. Kaupti informaciją apie darbuotojų kvalifikaciją ir patirtį.
  16. Supažindinti darbuotojus su pareiginiiais nuostatais.
  17. Registruoti siunčiamą, gaunamą, rengiamą korespondenciją.
  18. Tikrinti, ar teisingai parengti dokumentai išsiuntimui.
  19. Užrašyti adresus ant siunčiamų vokų ir pristatyti į paštą.
  20. Sisteminti siunčiamų dokumentų kopijas ir informaciją.
  21. Formuoti siunčiamų dokumentų kopijų bylas ir jas perduoti į archyvą.
  22. Užtikrinti dokumentų saugumą ir informacijos neplatšinimą.
  23. Kokybiškai ruošti Centro reikiamus raštus, dokumentus ir informaciją.
  24. Priimti lankytojus, interesantus, svečius ir kt.
  25. Gerbti kolegų ir kitų specialistų žinias ir patirtį.
  26. Spausdinti, dauginti dokumentus.
  27. Atsakyti į interesantų klausimus, teikti informaciją telefonu.
  28. Konsultuoti Centro darbuotojus dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos klausimais.
  29. Dalyvauti Centro direktoriaus sudarytų komisijų veikloje.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

30. Raštvedybos ir personalo specialistas atsako už:
  - 30.1. išvardintų pareigų vykdymą;
  - 30.2. paslapčių išsaugojimą, kurias sužino, dirbdamas šį darbą;
  - 30.3. nekokybiškai, pavėluotai ar klaidingai atliktą darbą;
  - 30.4. profesinės etikos klaidas, nesklandumus darbe ir nustatytų pareigų nevykdymą;
  - 30.5. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ir neatsargumo;
  - 30.6. priimtus sprendimus;
  - 30.7. tinkamą finansų kontrolės taisyklių 16, 17 punktų vykdymą (žr. finansų kontrolės taisyklės).
31. Šių pareiginių instrukcijų nevykdymas ar pažeidimas tolygus darbo drausmės pažeidimui.
32. Už pareigų netinkamą vykdymą raštvedybos ir personalo specialistas atsako Centro darbo tvarkos taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

33. Susipažinti su Centro veikla susijusiais dokumentais.
34. Dalyvauti rengiant įsakymus, instrukcijas, nurodymus ir kitus dokumentus, susijusius su Centro veiklos vykdymo, plėtimo, tobulinimo klausimais.
35. Tikrinti ir taisyti, pagal patvirtintas pašto taisykles, parengtos korespondencijos teisingumą.

36. Teikti pasiūlymus dėl Centro darbo organizavimo tobulinimo bei naujų darbo metodų taikymo.
  37. Spręsti savo kompetencijoje esančius klausimus.
  38. Nepriimti iš vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų, kuriuos reikia išsiųsti kitoms organizacijoms.
  39. Prireikus kreiptis į atitinkamus specialistus Centre ir už jos ribų.
  40. Dalyvauti Centro renginiuose, susirinkimuose.
  41. Pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką.
  42. Turėti savo funkcijoms vykdyti tinkamas darbo sąlygas ir technines priemones, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas
  43. Turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
-