

**UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO
PERSONALO SPECIALISTO – RAŠTVEDŽIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Utenos daugiafunkcio sporto centro personalo specialistas - raštvedys pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: personalo specialistas – raštvedys pareigybė priskiriama B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: paruošti, įforminti ir tvarkyti personalo dokumentaciją pagal LR galiojančius įstatymus ir normatyvinius aktus, tinkamai organizuoti ir atlikti Centro dokumentų rengimą, gautų dokumentų registravimą, jų apskaitą ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam saugojimui.
4. Pavaldumas: personalo specialistas– raštvedys pavaldus direktoriui.

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

5. Personalo specialistui - raštvedžiui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Personalo specialistas - raštvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. organizacinę struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. Centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. Centro veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; dokumentų rengimo taisykles; Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimą saugojimui;
 - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimus.
7. Personalo specialistas - raštvedys privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, taisyklėmis ir kt.).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Personalo specialistas - raštvedys atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus administracijos nurodymus;
 - 8.2. priima siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną;

- 8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda direktoriui susipažinti;
- 8.4. Centro direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
- 8.5. kontroliuoja Centro direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
- 8.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba jį parengia ir pateikia Centro direktoriui pasirašyti;
- 8.7. registruoja siunčiamus dokumentus, jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
- 8.8. registruoja vidaus dokumentus (įsakymus, protokolus, prašymus ir kt.) pagal registrus;
- 8.9. rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus bei tvirtina kopijas;
- 8.11. tikrina elektroninį paštą;
- 8.12. priima ir perduoda informaciją ryšio priemonėmis;
- 8.13. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą, bylų apyrašus, juos derina su Utenos rajono savivaldybės administracija;
- 8.14. sudaro gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas priskirtas pagal Dokumentacijos planą;
- 8.15. vykdo užbaigtų bylų apskaitą pagal atsakingų darbuotojų už bylų sudarymą pateiktas sutvarkytas bylas pagal sąrašus;
- 8.16. rengia dokumentų naikinimo aktus, kitus archyvo dokumentų tvarkymui reikalingus dokumentus ir organizuoja dokumentų sunaikinimą;
- 8.17. kasmet priima iš Centro darbuotojų sudarytas ir sutvarkytas bylas;
- 8.18. užtikrina dokumentų saugomų Centro archyve apsaugą;
- 8.19. pasirašytinai išduoda dokumentus iš Centro archyvo, darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms vykdyti;
- 8.20. teikia metodinę ir praktinę pagalbą Centro darbuotojams archyvinių dokumentų tvarkymo, saugojimo bei apskaitos klausimais;
- 8.21. atlieka asmens duomenų apsaugos pareigūno (DAP) užduotis:
 - 8.21.1. informuoja duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos arba valstybės narės duomenų apsaugos nuostatas ir konsultuoti juos šiais klausimais;
 - 8.21.2. stebi, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą;
 - 8.21.3. bendradarbiauja su priežiūros institucija, t. y. Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
 - 8.21.4. atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant BDAR 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoti visais kitais klausimais;
 - 8.21.5. vykdo kitas duomenų valdytojo (duomenų tvarkytojo) pavestas funkcijas, susijusias su asmens duomenų tvarkymu;
- 8.22. priima lankytojus, suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo trenerius, Centro vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
- 8.23. Centro direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava ar gaiviaisiais gėrimais;
- 8.24. Centro direktoriui nurodžius, praneša Centro tarybos, trenerių tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 8.25. Centro direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, priima direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
- 8.26. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 8.27. informina darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo;
- 8.28. parengia darbuotojų atostogų grafikus;
- 8.29. supažindina darbuotojus su Centro direktoriaus įsakymais;
- 8.30. vykdo kitus Centro direktoriaus teisėtus nurodymus;

8.31. keičiantis personalo specialistui – raštvedžiui, perduoda pagal aktą naujam specialistui dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Personalo specialistas - raštvedys atsako už pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą vykdymą.

10. Personalo specialistas - raštvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. materialiai atsako už bet kokio pobūdžio Turto, kurį jam patikėjo Centras (įskaitant, bet neapsiribojant, priemones perduotas naudotis darbe, gautas pinigines lėšas prekių pirkimui, dokumentus), saugumą ir visus nuostolius, kuriuos Centras gali patirti tiek dėl sąmoningų veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesažiningo pareigų vykdymo.

12. Personalo specialistas - raštvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiama drausminė atsakomybė. Drausminę nuobaudą skiria Centro direktorius.

Susipažinau _____

(parašas, vardas, pavardė, data)