

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ŽLIBINŲ KULTŪROS CENTRO  
RAŠTVEDĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Žlibinų kultūros centro raštvedės pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: kaupti Žlibinų kultūros centro metodinę medžiagą, įstaigos vidaus dokumentų apiforminimas, spausdinimas, registravimas, teikti siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas, dokumentų rengimas ir įforminimas pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles.
4. Pareigybės pavaldumas: Žlibinų kultūros centro direktorei.

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

2. Raštvedė privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
3. Darbuotoją skiria raštvede ir atleidžia iš pareigų, nustato jos pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį kultūros centro direktorė.
4. Raštvedė turi išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimus.
5. Raštvedė privalo žinoti:
  - 5.1. kultūros centro struktūrą;
  - 5.2. pavaldžias įstaigas;
  - 5.3. darbo organizavimo tvarką;
  - 5.4. darbo teisės pagrindus;
  - 5.5. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
  - 5.6. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
  - 5.7. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 5.8. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
6. Raštvedė privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, direktorės įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.
7. Raštvedė privalo domėtis raštvedybos ir dokumentų tvarkymo naujovėmis dalyvaudama kvalifikaciniuose seminaruose ir mokymuose.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Įstaigos vidaus dokumentų apiforminimas, spausdinimas, registravimas;
9. Dokumentų valdymas ir saugojimas;
10. Personalo dokumentų, priimant ir atleidžiant tvarkymas, sutarčių sudarymas, asmens bylų formavimas;
11. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas.
12. Gaunamų sąskaitų registracija.
13. Kultūros centro archyvų tvarkymas.
14. Dokumentų rengimas ir įforminimas pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles.
15. Tvarko bilietų naudojimo ir apskaitos registrą.

### IV SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

16. Nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų.
17. Informuoti direktorę apie raštvedybos bei dokumentų saugojimo būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.
18. Informuoti direktorę pastebėjus bet kokius apskaitos ar kitus dokumentacijos ir jų išrašų neatitikimus.

### V SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

19. Raštvedė atsako už:
  - 19.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
  - 19.2. dokumentų saugumą ir pateikimą archyvui;
  - 19.3. teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 19.4. teisingą dokumentų pildymą ir ataskaitų teikimą;
  - 19.5. darbuotojų sveikatos patikrinimų dokumentacijos galiojimą,
  - 19.6. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimų vykdymą.
20. Už savo pareigų netinkamą vykdymą raštvedė atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.