PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų namų
direktoriaus 2026 m. gegužės d.
įsakymu Nr. S1-

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau- namų) raštinės administratorius yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

3. Raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama A2 pareigybių lygiui.

4. Raštinės administratorius dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, Namų nuostatais, Namų vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

5. Raštinės administratorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Namų direktoriui.

6. Nesant raštinės administratoriaus darbe (komandiruotė, atostogos, liga ir pan.), jo pareigas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, kuris užtikrina, kad minėtos pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, dirbantis raštinės administratoriaus pareigose, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

7.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų dokumentų valdymo, dirbant su automatizuotomis dokumentų valdymo sistemomis, darbo patirtį;

7.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą. Gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

7.4. išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos ir žmogaus teisių apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žinoti ir gebėti taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo apskaitos, archyvavimo standartus, elektroninių dokumentų tvarkymo standartus, suprasti valstybės ir savivaldybių institucijų administravimą. Gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, elektroninių dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus;

7.5. turėti kompiuterinio raštingumo (mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių;

7.6. turėti dalykinės komunikacijos, tarnybinio etiketo, bendradarbiavimo, biuro veiklos organizavimo žinių bei gebėti jas taikyti praktiškai. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

8.1. konsultuoja Namų darbuotojus raštvedybos ir kitais klausimais savo kompetencijos ribose;

8.2. priima rašytinius asmenų prašymus ir skundus. Priimant prašymą, patikslina jo esmę, patikrina, ar pateikti visi dokumentai, kurių reikės sprendimui priimti, prireikus prašo pateikti papildomus dokumentus, užregistruoja juos atitinkamame registre;

8.3. priima Namų svečius, delegacijas, lankytojus, laikantis interesantų aptarnavimo standarto, teikia jiems informaciją apie asmenų aptarnavimo įstaigoje tvarką, darbo laiką, suteikia kitą reikiamą informaciją savo kompetencijų ribose;

8.4. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

8.5. direktoriui nurodžius, kviečia į posėdžius, pasitarimus dalyvius, protokoluoja;

8.6. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus įstaigos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius įstaigai adresuotus dokumentus ir teikia direktoriui;

8.7. rengia Namų dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) ir teikia Šilalės rajono savivaldybės administracijai tvirtinti, tvarko raštvedybą vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

8.8. sudaro nuolat saugomų bylų ir ilgai saugomų bylų sąrašus (jų tęsinius), naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, trumpai saugomų bylų (dokumentų) suvestinius duomenis ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti Direktoriui;

8.9. derina darbuotojų perduodamų bylų į archyvą saugojimo terminą, užtikrina administracijos bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą. Veda užbaigtų bylų apskaitą. Organizuoja dokumentų, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs atrinkimą naikinimui. Dokumentų naikinimą įformina aktu rengia pažymas apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų susitvarkymo pažymas;

8.10. prižiūri ir tvarko dokumentų archyvą;

8.11. registruoja dokumentų išdavimą ir išduoda reikiamus dokumentus ar jų kopijas įstaigos darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti, juridiniams ir fiziniams asmenims susipažinti ar laikinai naudotis teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;

8.12. rengia, registruoja Namų dokumentus savo kompetencijos ribose, organizuoja ir kontroliuoja Namų dokumentų valdymą pagal dokumentų rengimo, saugojimo bei apskaitos teisės aktų reikalavimus;

8.13. registruoja gaunamus, siunčiamus, vidaus dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje „Deka Office“; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

8.14. atsako už kokybišką Namų dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.15. registruoja viešųjų pirkimų paslaugų, prekių, darbų ir bendradarbiavimo sutartis;

8.16. pagal poreikį rengia dokumentų formas, šablonus, vidaus ir siunčiamųjų dokumentų, direktoriaus įsakymų projektus;

8.17. tvirtina dokumentų kopijas, ataskaitas;

8.18. sistemina gaunamus dokumentus, informaciją, perduoda vykdytojams;

8.19. tikrina Namų elektroninį paštą;

8.20. priima Namų siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną. Akcinės bendrovės Lietuvos paštas elektroninės savitarnos sistemoje registruoja ir paruošia siuntimui Namų siunčiamas pašto siuntas;

8.21. priima ir perduoda informaciją el. paštu ir kitomis ryšio priemonėmis;

8.22. užtikrina tinkamą asmens duomenų, tvarkomų dokumentų apsaugą ir konfidencialumą;

8.23. garantuoja teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

8.24. direktoriaus pavedimu vaduoja personalo specialistę jos ligos, atostogų ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

8.25. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie Namų darbuotojus, pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

8.26. vykdo kitus Namų direktoriaus pavedimus.

8.27. atsako už kokybišką Namų dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Raštinės administratoriaus teisės:

9.1. kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose, tarptautiniuose renginiuose ar stažuotėse;

9.2. turėti tinkamas darbo sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

9.3. gauti visą informaciją ir priemones pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymui;

9.4. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir higienos reikalavimams, apie tai informuojant direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

10. Raštinės administratorius atsako už:

10.1. tinkamą šiai pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus;

10.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros saugos reikalavimų vykdymą;

10.3. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą.

11. Raštinės administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą įstaigai žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)