

PATVIRTINTA

Negalią turinčių asmenų centras „Korys“
direktorius 2021 m. balandžio 8 d.
įsakymu Nr. V - 27

**NEGALIĄ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRAS „KORYS“
VYRESNIOJO SPECIALISTO (DOKUMENTACIJOS VALDYMOI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Negalią turinčių asmenų centro „Korys“ (toliau – Centro) vyresnysis specialistas (dokumentacijos valdymui) (toliau – Specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Vyresnįjį specialistą priima į darbą ir atleidžia iš darbo Centro direktorius.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

5. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro bendruomenės etikos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

6. Specialistas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

7. Šis pareigybės aprašymas kasmet turi būti peržiūrimas, vertinamas, ir, esant poreikiui, keičiamas.

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

8. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

9. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Darbo kodeksą ir kitus teisės aktus, susijusius su personalu, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir raštvedybą.

10. Išmanyti siunčiamųjų ir gaunamųjų dokumentų įforminimo tvarką ir reikalavimus.

11. Mokėti dirbti dokumentų valdymo programa.

12. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, mokėti operatyviai spręsti iškilusias problemas.

13. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

14. Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, gebėti naudotis Microsoft Office programomis bei kitomis informacinėmis technologijomis.

15. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

16. Būti kultūringu ir mandagiu, išmanyti etiketą.

**III SKYRIUS
FUNKCIJOS**

17. Specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

17.1. Organizuoja Centro dokumentų valdymą, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos

Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu, centro Dokumentų tvarkymo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus įsakymu ir kitais teisės aktais.

- 17.2. tvarko Centro veiklos organizavimo dokumentų bylas;
- 17.3. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus antspaudu „kopija tikra“ ir parašu pagal pateiktus originalus;
- 17.4. rengia įstaigos tvarkomųjų, organizacinių ir siunčiamųjų dokumentų, susijusių su įstaigos veikla, projektus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 17.5. užtikrina, kad iš įstaigos siunčiami dokumentai būtų parengti tinkamai ir be klaidų;
- 17.6. registruoja pasirašytus siunčiamus dokumentus (lydraščius) ir išsiunčia adresatams, o dokumento kopiją įsega į bylą;
- 17.7. priima Centro (visų skyrių) gaunamus raštus ir dokumentus, juos peržiūri ir registruoja;
- 17.8. perduoda vykdytojams administracijos pavedimus, tvarko jų apskaitą, kontroliuoja vykdymo terminus, apie vėlavimą informuoja Centro direktorių;
- 17.9. tvarko darbuotojų asmens bylas, renka, kaupia ir tikslina informaciją apie darbuotojus;
- 17.10. organizuoja priėmimo į pareigas atrankas ir konkursus;
- 17.11. supažindina pasirašytinai darbuotojus su Centro direktoriaus įsakymu pavestais įpareigojimais ir informacija;
- 17.12. koordinuoja pareigybės aprašymų rengimą ir peržiūrėjimą, dalyvauja juos rengiant, supažindina darbuotojus pasirašytinai su pareigybės aprašymais;
- 17.13. rengia darbo sutartis, jas registruoja ir daro įrašus apie pakeitimus;
- 17.14. priimant darbuotoją į darbą, supažindina jį pasirašytinai su įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
- 17.15. atsiliepia į visus telefono skambučius bendruoju įstaigos telefonu, tikslingai juos nukreipia;
- 17.16. atsako į interesantų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias;
- 17.17. teisės aktų nustatyta tvarka, likus 2 (dviem) mėnesiams iki kalendorinių metų pradžios, parengia Centro dokumentacijos planą ir teikia jį derinimui Kauno miesto savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriui;
- 17.18. rengia dokumentacijos plano papildymų sąrašą bei teikia derinimui Kauno miesto savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriui;
- 17.19. organizuoja Centro dokumentacijos archyvavimą;
- 17.20. užtikrina Centro archyve esančių dokumentų saugumą ir tvarką;
- 17.21. rengia archyvines pažymas;
- 17.22. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių darbe;
- 17.23. rašo posėdžių protokolus;
- 17.24. priima svečius, interesantus, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 17.25. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 17.26. pavedus Centro direktoriui, atlieka kitas funkcijas, susijusias su Centro veikla.

Pritarta darbo tarybos 2021 02 26 posėdyje protokolo Nr. DT - 3

Susipažinau ir sutinku:
Negalią turinčių asmenų centro „Korys“
vyresnysis specialistas (personalui)

(Vardas, pavardė, parašas, data)

Pareigybės aprašymą gavau:

(Vardas, pavardė, parašas, data)