

## **TAURAGĖS KULTŪROS CENTRO PERSONALO SPECIALISTAS-RAŠTVEDYS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Personalo specialistas-raštvedys turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti organizacinių gabumų, būti kūrybingu, pareigingu, komunikabiliu;
2. mokėti dirbti kompiuteriu;
3. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
4. mokėti atsakingai, savarankiškai, kūrybiškai organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, efektyviai bendrauti su klientais ir kolegomis, būti taktišku, mandagiu ir sąžiningu;
5. mokėti sklandžiai ir be esminių klaidų rašyti lietuvių kalba;
6. išmanyti raštvedybos taisykles ir jas pritaikyti praktikoje;
7. būti susipažinusi su svečių priėmimo etikos reikalavimais;
8. mokėti bendrauti bent viena užsienio kalba

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Personalo specialistas-raštvedys atlieka šias funkcijas:

1. rengia darbo sutartis, žymi pasikeitimus, tvarko darbuotojų priėmimo ir atleidimo dokumentus;
2. tvarko Kultūros centro administracijos, specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų bei Kultūros paveldo tarnybos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
3. tvarko archyvą, susijusį su personalo tvarkymo klausimais;
4. Kultūros centro direktoriaus reikalavimu teikia ataskaitą apie savo nuveiktą darbą;
5. Kultūros centro direktoriaus pavedimu rengia susirašinėjimo su kitomis įstaigomis dokumentų projektus;
6. daugina, nurodytais terminais gaunamus ir siunčiamus dokumentus, raštus ir kt. ;
7. rengia raštų projektus ir įformina juos pagal raštvedybos taisykles;
8. registruoja gaunamuosius, siunčiamuosius raštus ir kontroliuoja jų vykdymą pagal Kultūros centro direktoriaus vizas;
9. tvarko Kultūros centro raštvedybą ( gaunamieji ir siunčiamieji raštai, Kultūros centro direktoriaus įsakymai;
10. kopijuoja dokumentus ir tvirtinti jų kopijas, nuorašus ir išrašus pagal raštvedybos taisykles;
11. laiku teikia Centro direktoriui informaciją apie įstatymų pasikeitimą darbo santykiuose, gautus raštus, faksogramas, elektroninio pašto žinutes, telefono skambučius;
12. kontroliuoja, ar darbuotojai laiku vykdo direktoriaus įsakymus ir nurodymus.
13. kartą per ketvirtį organizuoti kultūros darbuotojų darbo drausmės patikrinimus darbo vietoje (kartu su komisija);
14. teikia informaciją apie personalo specialisto-raštvedžio tvarkomų dokumentų turinį galima tik gavus Kultūros centro direktoriaus leidimą. Patalpoje, kurioje yra darbuotojų asmens bylos ir kiti griežtos atskaitomybės dokumentai, kiti asmenys gali būti tik dalyvaujant personalo specialistui-raštvedžiui;
15. Kultūros centro direktoriaus nurodymu padeda Kultūros centro organizuojamuose renginiuose;
16. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei norminiams aktams.