

ŠILUTĖS F. BAJORAI VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS RAŠTVEDŲ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS

1. Raštvedas yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės F. Bajorai viešosios bibliotekos kvalifikuota darbuotoja.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis – raštvedas pareigybė reikalinga organizuoti dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą bibliotekoje pagal norminius dokumentų reikalavimus; kontroliuoti steigimą ir aukštesnių staigų vadovybės nutarimų, potvarkių, sakymų ir kitų dokumentų užduočių vykdymą.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldi bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIUS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštvedas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi turėti ne mažesnę kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, gytas iki 1995 metų;
 - 5.2. turi turėti ne mažesnę kaip 2 metų bendrąjį arba profesinio darbo patirtį, turėti personalo valdymo patirties biudžetinėje staigoje;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“ ir kitais programomis;
 - 5.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių staigų, Bibliotekų, statymų; Civilinio ir Darbo kodeksus; Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktus, susijusius su bibliotekų veikla; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą, aktų rengimą, dokumentų rengimą, gebėti juos taikyti praktikoje. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų statymu, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Savininko teises ir pareigas gyvendinančių institucijų teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos, Finansų kontrolės taisyklėmis, kitais bibliotekos veiklų reglamentuojančiais dokumentais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštvedas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. vadovaujantis „Bibliotekos dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis“ registruoja, tvarko gaunamus ir siunčiamus raštus;
 - 6.2. gautus dokumentus užregistruoja „Gautų dokumentų registracijos žurnale“ (kompiuterinėje laikmenoje);
 - 6.3. užregistruotus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Bibliotekos direktoriui (jam nesant – bibliotekos direktoriaus pavaduotojui bibliotekininkystei) susipažinti ir paskirti vykdytojams;
 - 6.4. grąžinti dokumentų rezoliucijos tekstą atžyminti „Gautų dokumentų registracijos žurnale“ ir tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos;
 - 6.5. vykdytojai, atlikę užduotį, dokumentus grąžina Raštvedei atžyminti „Gautų dokumentų registracijos žurnale“ apie užduoties vykdymą;

6.6. jei dokumentai yra gauti iš steigimo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šio dokumento kopijos, originalai arba jų kopijos segami atitinkamas bylas pagal dokumentacijos planą;

6.7. Bibliotekos direktoriui, struktūriniai padaliniai (skyriai) vedami ir kiti darbuotojai rengia ir atsako dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, staigoms, mokykloms, organizacijoms ir teikia juos registravimui;

6.8. dokumentus registruoja „Informacinis siunčiamas dokumentų registracijos žurnale“, išsiunčia adresatams elektroniniu arba paprastu paštu.

6.9. rengia Bibliotekos direktoriaus sakymų projektus personalo, veiklos, atostogų, komandiruočių klausimais;

6.10. rengia darbuotojų darbo ir materialines atsakomybes sutartis, supažindina darbuotojus pasirašytinai;

6.12. praneša valstybinio socialinio draudimo staigai apie Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, valstybinio socialinio draudimo pradžiū, pabaigą;

6.13. formuoja ir tvarko Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylas;

6.14. tvarko kitus dokumentus, susijusius su darbuotojų priėmimu ir atleidimu; suteiktas (atšauktas) tvirtinimas atostogoms arba atostogoms vaikui prižiūrėti, nedraudiminiams laikotarpiams ir kt.

6.15. rengia Bibliotekos padalinių nuostatų ir pareigybių aprašymų tvirtinimo sakymų projektus;

6.16. bibliotekos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, supažindina su pareigybių aprašymais;

6.17. teikia vyriausiajam buhalteriniam darbuotojui išmokamoms lėšoms apskaičiuoti reikalingus dokumentus: Bibliotekos direktoriaus sakymų kopijas, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniarašius, planinio avanso mokėjimo sąrašus ir kt. dokumentus, kurių pagrindu buhalteris darbuotojui vykdo skaičiavimus;

6.18. vadovaujantis „Bibliotekos darbuotojų atostogų suteikimo tvarka“ kasmet iki vasario 25 d. sudaro darbuotojų kasmetinį atostogų grafiką, gavusi struktūriniai padaliniai vadov pasirašytus struktūriniai padaliniai (skyriai) darbuotojų atostogų grafikus bei miestelių ir kaimo filial darbuotojų prašymus;

6.19. parengti ir su struktūriniai padaliniai (skyriai) vedami su suderintu kasmetiniu atostogų grafiku teikia tvirtinti bibliotekos direktoriui, po to pasirašytinai supažindina darbuotojus;

6.20. kasmet, gegužės mėnesį, išsiunčia informaciją apie miestelių ir kaimo filial darbuotojų kasmetines atostogas seniūnams ir filialams, sujungtą su mokyklų bibliotekomis, vadovams;

6.21. supažindina pasirašytinai darbuotojus (ir naujai priimtus) su Bibliotekos direktoriaus patvirtintais strateginiais planais ir metiniais veiklos programomis bei ataskaitomis, struktūriniai padaliniai (skyriai ir filialai) nuostatais, Vidaus darbo taisyklėmis ir vidaus darbo tvarkos taisyklių kontrolėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais, Finansų vidaus kontrolės ir kitais Bibliotekos veiklų reglamentuojančiais dokumentais, direktoriaus leidžiamais sakymais, privalomais visiems darbuotojams.

6.22. surenka duomenis apie darbuotojų apdovanojimus, kvalifikacijos kėlimą ir kt., juos kaupia darbuotojų asmens bylose. Apie darbuotojų kvalifikacijos kėlimo eigumą žymi individualiame kvalifikacijos kėlimo lape.

6.23. Iki kiekvieno mėnesio 31 d. parengia Bibliotekos ir miestelių bei kaimo filial darbuotojų darbo laiko grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniarašius kompiuteriniame programme, kuriuos pasirašo, teikia vizai darbo laiko kontrolę vykdančioms ir už kontrolę gyvendinimą atsakingiems darbuotojams, po to – direktoriaus vizai. Pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniarašius perduoda buhalterijai.

6.24. Rajono savivaldybės tarybai patvirtinus Bibliotekos einamąjį metinį biudžetą iki kovo 1 d. sudaro ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui Bibliotekos struktūrą, pareigybių sąrašą ir tarifų sąrašą. Apie tarnybinių atlyginimų koeficientų pasikeitimą atžymi darbuotojų darbo sutartyse.

6.25. Registruoja gaunamas sąskaitas faktūras „Gautas PVM sąskaitų faktūrų registre“, teikia kito skyriaus vedėjo vizai „Paslaugos pirkimas atitinka sutartyje numatytus reikalavimus“.

6.26. Registruoja gautas prekes, paslaugas, autorines darbas ir kt. sutartis „Prekių ir paslaugų sutarčių registre“. Ant sutarčių originalų surenka darbuotojų vizas, jas archyvuoja.

6.27. Vadovaujantis „Bibliotekos interneto svetaini administravimo tvarka“ teikia informacij apie darbuotoj darbo laik , kontaktus Bibliotekos interneto svetain s www.silutevb.lt administratoriui.

6.28. Nuolat stebi, jei reikia – atspausdina Savininko teises ir pareigas gyvendinan i institucij teis s aktus, susijusius su Bibliotekos veikla ir teikia Bibliotekos direktoriaus rezoliucijai.

6.29. Teikia informacij antstoliams ir nurodo v lavimo priežastis, jeigu bibliotekos skolininkams pinig us bus v luojama pervesti daugiau kaip 15 dien ir jeigu skolininkas atleidžiamas iš darbo.

6.30. Tvirtina dokument kopijas – direktoriaus galiotas asmuo. Ant dokument kopij deda antspaud „Kopija tikra“ ir pasirašo.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO ATSAKOMYB

7. Šias pareigas einanti raštved atsako:

7.1. užregistruot ir su Bibliotekos direktoriaus rezoliucija nukreipt vykdytojams dokumentuose nurodyt užduo i atlikimo termin laikym si;

7.2. taisykling ir savalaik siun iam j dokument parengim , forminim ir išsiuntim adresatams;

7.3. parengt ir teikiam Bibliotekos direktoriaus parašui sakym projekt derinim , duomen teisingum ir teis tum . Savalaik darbuotoj supažindinim su parengtais sakymais;

7.4. savalaik išmokamoms l šoms apskai iuoti reikaling dokument : direktoriaus sakym , darbo laiko apskaitos žiniaraš i , planinio avanso mok jimo s raš ir kt. dokument pateikim vyriausiajam buhalteriu;

7.5. savalaik informacijos pateikim apie miesteli ir kaimo filial darbuotoj atostogas seni nams ir filial , sujungt su mokykl bibliotekomis, vadovams;

7.6. darbuotoj darbo grafik ir darbo laiko apskaitos žiniaraš i tikslum ir teisingum

7.7. darbuotoj pri mimo darb ir atleidimo iš darbo tvarkos steb sen , jos papildym ir darbuotoj supažindinim su atnaujinimu.

7.8. sisteming darbuotoj (ir naujai priimt) supažindinim su Bibliotekos direktoriaus patvirtintais strateginiais planais ir metin mis veiklos programomis bei ataskaitomis, strukt rini padalini (skyri ir filial) nuostatais, Vidaus darbo taisykl mis ir Vidaus darbo tvarkos taisykli kontrol s tvarkomis, darbuotoj pareigybi aprašymais, Finans vidaus kontrol s ir kitais Bibliotekos veikl reglamentuojan iais dokumentais, direktoriaus leidžiamais sakymais, privalomais visiems darbuotojams.

7.9. darbo drausm s ir r žimo, darbo saugos ir priešgaisrin s saugos taisykli laikym si

7.10. savininko teises ir pareigas gyvendinan i institucij teis s akt , susijusi su Bibliotekos veikla, savalaik atspausdinim ir pateikim direktoriaus vizai.

7.11. tikslios informacijos apie darbuotoj darbo laik ir kontaktus pateikim Bibliotekos interneto svetain s www.silutevb.lt administratoriui.

7.12. Met eigoje suformuot byl sutvarkym ir perdavim archyviniam saugojimui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavard)

(data)