

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Raštvedžio pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga užtikrinti funkcijų, susijusių su Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) raštvedybos darbo organizavimu ir jo atlikimu, informacijos priėmimu, teikimu, viešiniu, korespondencijos tvarkymu.
4. Pareigybės pavaldumas – raštvedys tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti tokius specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. būti ne jaunesnis, kaip 18 metų ir turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. žinoti:
    - 5.2.1. Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius, įstaigos veiklą ir įstaigos kompetencijai priskirtų klausimų reguliavimą, vietos savivaldą, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimą viešojo administravimo institucijose, asmenų duomenų apsaugą, dokumentų valdymą, rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su jo atliekamu darbu;
    - 5.2.2. savo veiksmus kilus gaisrui, pirminių gaisro gesinimo priemonių išdėstymo vietas, išmanyti šių priemonių veikimo principus, panaudojimo galimybes;
    - 5.2.3. elektros saugos, civilinės saugos taisyklių reikalavimus;
  - 5.3. gerai mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, kita šiuolaikine įranga;
  - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbos rašybą, skyrybą, išmanyti kalbos kultūros pagrindus, taisyklingai vartoti valstybinę kalbą;
  - 5.5. mokėti sisteminti informaciją;
  - 5.6. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo knygelę, kuri leidžia atlikti tą darbą;
  - 5.7. būti atidus, pareigingas, mokėti bendrauti;

5.8. būti susipažinęs:

5.8.1. pasirašytinai su Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro Darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitomis instrukcijomis pagal vykdomas darbų rūšis;

5.9. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Raštvedys vykdo šias funkcijas:

6.1. spausdina direktoriaus teikiamus dokumentų projektus, juos informina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, vykdo pasirašytų dokumentų paskirstymą, jų perdavimą struktūriniais padaliniais ar rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams;

6.3. tvarko siunčiamuosius Centro parengtus dokumentus ir registruoja registre tą dieną, kai jie pasirašomi;

6.4. priima ir paskirsto informaciją, gaunamą Centro elektroniniu paštu [info@sirvintuspc.lt](mailto:info@sirvintuspc.lt), direktoriaus pavedimu rašo ir siunčia elektroninius laiškus;

6.5. rengia patalpinimui į internetinę svetainę Centrai aktualią tekstinę ir vaizdinę informaciją;

6.6. sudaro ateinančių kalendorinių metų Centro dokumentacijos planą projektą kasmet iki gruodžio 1 d.;

6.7. vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, kitais teisės aktais ir normatyviniais dokumentais archyvuoja bylas ir tvarko jų apskaitą;

6.8. formuoja bylas pagal patvirtintą nomenklatūrą;

6.9. atrenka dokumentus naikinti pasibaigus teisės aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, surašo naikinamų atrinktų bylų (dokumentų) aktą;

6.10. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai;

6.11. vadovaujasi Darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

---

*Susipažinau*

*(Parašas)*

*(Vardas ir pavardė)*

*(Data)*