PATVIRTINTA
Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus
2022 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-43

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) raštinės administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 334101. Papildomos funkcijos – archyvo tvarkytojas (441505).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti Žemaitijos nacionalinio parko direkcijoje (toliau – Direkcija) gaunamų ir rengiamų dokumentų registravimą, organizuoti dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą.
4. Pareigybės pavaldumas - Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. būti gerai susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais su jo funkcijomis susijusiais teisės aktais, Direkcijos reglamentu, Direkcijos vidaus tvarkos taisyklėmis;

5.3. gerai žinoti saugomų teritorijų sistemą ir jos valdymo pagrindus, Žemaitijos nacionalinio parko tikslus ir uždavinius, Direkcijos struktūrą bei Direkcijos darbuotojų funkcijas;

5.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, informaciją; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.5. mokėti dvi iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) pradedančio vartotojo lygmens A1 lygiu;

5.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų rengimo programa, internetu, elektroniniu paštu, WinFax Pro, PhotoImpact;

5.7. mokėti spausdinti spausdinimo mašinėle, naudotis kopijavimo aparatu, skeneriu, siųsti faksogramas.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teisės aktų nustatyta tvarka priima visą Direkcijoje gautą korespondenciją, ją registruoja patvirtintuose Direkcijos dokumentų registruose bei juos tvarko;

6.2. Žemaitijos nacionalinio parko direktoriui (toliau – Direktorius) grąžinus dokumentus su rezoliucijomis, dokumentus perduoda užduočių vykdytojams;

6.3. seka Direktoriaus užduočių, paskirtų Direkcijos darbuotojams, vykdymo terminus ir apie užduočių įvykdymą informuoja Direktorių;

6.4. teisės aktų nustatyta tvarka registruoja Direkcijos dokumentus, sudaro dokumentų bylas, numatytas patvirtintame Direkcijos dokumentacijos plane ir garantuoja dokumentų apsaugą;

6.5. rengia dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) ir dokumentacijos plano suvestinę, dokumentų registrų sąrašą ir nustatyta tvarka teikia direktoriui juos tvirtinti;

6.6. priima pagal bylų (dokumentų) perdavimo aktą į Direkcijos archyvą nuolat saugomas bylas ir ilgai saugomas bylas, patikrina jų sutvarkymą ir įforminimą;

6.7. priima pagal bylų (dokumentų) perdavimo aktą perduodamas į Direkcijos archyvą trumpai saugomas bylas (dokumentus) tolesniam saugojimui, patikrina jų įforminimą;

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

6.9. kontroliuoja priešgaisrinę saugą Direkcijos archyve;

6.10. supažindina pasirašytinai su Direktoriaus pasirašytais įsakymais, kitais dokumentais Direkcijos darbuotojus, kurių veikla susijusi su šiais dokumentais;

6.11. tvirtina dokumentų, kurių apsauga patikėta jam, kopijas, nuorašus, išrašus;

6.12. rengia dokumentų kopijas ir jas teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui pagal jų numatytas tvarkas;

6.13. teisės aktų nustatyta tvarka priima asmenų prašymus, juos registruoja, seka terminus bei nagrinėjimo eigą, persiunčia, išsiunčia asmeniui atsakymus į prašymą;

6.14. informuoja interesantus apie atskirų darbuotojų sprendžiamus klausimus;

6.15. organizuoja asmenų (interesantų) priėmimą, aptarnavimą ir pirminės informacijos teikimą;

6.16. ruošia svečių priėmimą pagal priimtą etiketą;

6.17. informuoja Direkcijos darbuotojus apie ruošiamus posėdžius, susirinkimus, supažindina su darbo planais;

6.18. siunčia dokumentus paštu, elektroniniu paštu, perduoda faksogramas;

6.19. organizuoja profesinių ir kitų leidinių prenumeratą Direkcijos darbuotojams;

6.20. administruoja dokumentų valdymo sistemą (VDVIS) ar kitą programą;

6.21. dalyvauja Direkcijos inventorizacijose;

6.22. vykdo kitus Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Direkcijos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už jam perduotas materialines vertybes bei archyvines bylas.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)