PATVIRTINTA
Mažeikių rajono Židikų kultūros centro
režisierė, pavaduojanti direktorių
2026 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. P-4

MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono Židikų kultūros centro (toliau – Kultūros centras) raštinės administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės pavaldumas – raštinės administratorius pavaldus Kultūros centro direktoriui, bei atsako už savo pareigų tinkamą atlikimą, gautų nurodymų vykdymą.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis raštinės administratoriaus pareigas gali eiti Lietuvos Respublikos pilietis, mokantis valstybinę kalbą ir atitinkantis šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
5.2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Kultūros politikos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, kurių sąrašas patvirtintas Kultūros centro Vidaus kontrolės politikoje, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos priimtais teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis Kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu;
5.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
5.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles bei dokumentų rengimo tvarką;
5.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, Canva ir DI;
5.7. turėti kompiuterinio raštingumo pažymėjimą;

5.8. mokėti naudotis interneto naršyklėms, elektroniniu paštu;
5.8. tvarkyti dokumentus ir susipažinti su informacija;
5.9. planuoti, organizuoti ir koordinuoti administracines užduotis;
5.10. bendradarbiauti su kolegomis ir klientais;
5.11. naudoti kompiuterius ir programinę įrangą dokumentams tvarkyti;
5.12. dirbti pagal tvarkaraštį ir laikytis terminų.
5.13. būti sąžiningam, pareigingam, kruopščiai atlikti pavestus darbus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. organizuoja Kultūros centro raštvedybą pagal teisės aktų, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles bei metodinius dokumentų reikalavimus, to paties reikalauja iš Kultūros centro darbuotojų;
6.2. tvarko siunčiamų, gaunamų, tvarkomosios organizacinės veiklos dokumentų registrus per dokumentų valdymo sistemą DVS;
6.3. laiku užtikrina dokumentų, pavedimų perdavimą Kultūros centro direktoriui, darbuotojams ir vykdo raštų ir pavedimų kontrolę;
6.4. saugo ir tinkamai naudoja Kultūros centro antspaudą;
6.6. rengia Kultūros centro dokumentacijos planus ir pristato savivaldybės archyvui, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle patvirtinta Lietuvos Respublikos Archyvų departamento;
6.7. vykdo kitus direktoriaus nurodymus, susijusius su Kultūros centro funkcijų bei veiklos nuostatų vykdymu;
6.8. maketuoja skelbimus ir viešina renginius kultūros centro ir savivaldybės platformose;
6.9. stebi ir savalaikiai papildo kultūros centro internetinę svetainę www.zidikukulturoscentras.lt;
6.10. dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose ir Kultūros centro renginiuose;
6.11. pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams. _____

Susipažinau:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)