

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės viešosios  
bibliotekos l. e. direktoriaus pareigas 2017 m.  
birželio 13 d. įsakymu Nr. V-18

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Raštvedys** - III grupė.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą įstaigoje pagal norminių dokumentų reikalavimus, bibliotekos viešinimo priemonių (bukletų, kvietimų, lankstinukų ir kt.) parengimą.
4. Pareigybės pavaldumas – Viešosios bibliotekos direktoriui.

### II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymais, nutarimais bei kitais norminiais dokumentais;
  - 5.2. išmanyti raštvedybos bei bylų, dokumentų tvarkymo reikalavimus;
  - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų ir tvarkymo, ir apskaitos taisyklėmis, kitais teisės aktais;
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu, atlikti apipavidalinimo darbus;
  - 5.5. gerai mokėti valstybinę kalbą.

### III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. spausdinti ir dauginti vidaus veiklos dokumentus, įsakymus, išduoti pažymas;
  - 6.2. tvarkyti personalo dokumentus;
  - 6.3. organizuoti raštvedybos bibliotekoje laikymąsi;
  - 6.4. rengti bibliotekos suvestinę, bylų nomenklatūrą ir kontroliuoti jos taikymą;
  - 6.5. tvarkyti korespondenciją, registruoti dokumentus;
  - 6.6. ruošti bylas perduoti į bibliotekos archyvą, laikantis archyvų darbo taisyklių;
  - 6.7. kompetencijos ribose teikti lankytojams informaciją;
  - 6.8. rengti dokumentus vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, dokumentacijos planu (registruoti, tvarkyti gautus ir siunčiamus dokumentus, vidaus dokumentus);
  - 6.9. pildyti pagal dokumentacijos planą patvirtintus registrus;
  - 6.10. parengti dokumentacijos planą.

### IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
  - 7.6. Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymų vykdymą;
  - 7.7. kokybišką ir tinkamą pareigų atlikimą laiku;
  - 7.8. teisingą veiklos duomenų pateikimą;

7.9. atliktą veiklą ir jos rezultatus;

7.10. darbo drausmės, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

---

Susipažinau