PATVIRTINTA
Alytaus muzikos mokyklos
direktoriaus 2021-04-30
įsakymu Nr. DP-17

ALYTAUS MUZIKOS MOKYKLOS

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Alytaus muzikos mokyklos raštinės vedėjo pareigybė yra priskiriama 4 (specialistų) grupei.
2. Raštinės vedėjas yra priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti Mokyklos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinant saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą ir apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas – raštinės vedėjas pavaldus Muzikos mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
5.1. turėti aukštesnįjį išsilavinimą;
5.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
5.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
5.4. žinoti kanceliarijos darbo metodus ir veiksmus, darbe naudojamų techninių priemonių veiklos principus, įstatymų nurodymus;
5.5. žinoti darbo saugos reikalavimus;
5.6. labai gerai žinoti raštvedybos bei dokumentų archyvavimo reikalavimus.
5.7. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką
5.8. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
5.9. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. spausdina Muzikos mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
6.2. tvarko mokyklos dokumentų apskaitą pagal raštvedybos standartus ir suderintą su steigėju dokumentacijos planą;
6.3. gauna Muzikos mokyklos, pagalbos specialistų, savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
6.4. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda Muzikos mokyklos direktoriui, teikia dokumentus pavedimo rezoliucijai įrašyti, juos įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

6.5. tvarko siunčiamuosius Muzikos mokyklos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia;

6.6. rengia nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestines, dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui aktus;

6.7. rengia mokykloje saugomų archyvinių dokumentų sąrašus, užtikrina dokumentų saugumą ir jų perdavimą laiku į archyvą, dalyvauja archyvinių dokumentų ekspertizės darbe;

6.8. priima ir perduoda telefaksus, siunčia elektroninius laiškus;

6.9. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas Muzikos mokyklos direktorių (suderina su direktoriumi priėmimo laiką, pareiškėjų prašymų priėmimą), direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;

6.10. konsultuoja Muzikos mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

6.11. informuoja Muzikos mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

6.12. pagal pavaldumą, kontroliuoja ir koordinuoja kompiuterininko darbą;

6.13. išeidamas iš darbo pagal aktą perduoda raštinės bylas.

7. Rūpinasi mokinių apskaita ir mokesčio už mokslą informacija:

7.1. sudaro ir tvarko mokinių sąrašus;

7.2. išduoda pažymas;

7.3. suformuoja ir atiduoda mokytojams mokinių asmens bylas;

7.4. pasirengia posėdžiams, susirinkimams, sueigoms ir kitiems renginiams bei juos protokoluoja;

7.5. laikosi konfidencialumo principo;

7.6. yra korektiško elgesio, laikosi darbo vietos dalykinės tvarkos;

7.7. atlieka kitus, su mokyklos veikla susijusius vadovo nurodymus, vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Muzikos mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

8. Raštinės vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Raštinės vedėjas turi žinoti:

9.1. darbo saugos instrukcijas;

9.2. buitinių atliekų, jų tarpe ir pavojingų atliekų (galvaninių elementų, akumuliatorių, pasenusių vaistų, buitinės chemijos produktų ir kt.) tvarkymo pagrindus;

9.3. darbdavio, jo įgaliotų atsakingų asmenų, darbuotojų pareigas, pavardes, telefonų numerius;

9.4. darbdavio nustatytą pranešimų apie gaisrą, nelaimingą atsitikimą, avariją, bandymą įvykdyti nusikaltimą ar įvykdytą nusikaltimą ir kt. tvarką;

9.5. policijos, priešgaisrinės saugos, greitosios medicinos pagalbos iškvietimo telefonų numerius;

9.6. artimiausių policijos ir priešgaisrinės saugos padalinių adresus ir telefonų numerius;

9.7. vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius;

9.8. žinoti Muzikos mokyklos priešgaisrinės saugos taisykles ir kaip jai elgtis kilus gaisrui, evakuojant klientus, gelbėjant įstaigos turtą, valstybinės svarbos dokumentus;

9.9. mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą nukentėjusiems nelaimingo atsitikimo metu.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

10.1. užtikrinti kokybišką Muzikos mokyklos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.2. garantuoti teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

10.3. saugoti raštinėje esančius Muzikos mokyklos antspaudus, spaudus, naudoti juos tik pagal paskirtį;

10.4. vykdyti Muzikos mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus;

10.5. parengti dokumentus archyviniam saugojimui, užtikrinti jų tvarką, saugojimą, apskaitos teisingumą.

SUSIPAŽINAU

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)