PATVIRTINTA

 Šiaulių Dainų muzikos mokyklos

 direktoriaus 2021 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V- 25

**ŠIAULIŲ DAINŲ MUZIKOS MOKYKLOS**

**RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šiaulių Dainų muzikos mokyklos ( toliau – mokykla) Raštinės (archyvo) vedėjo pareigybė priskiriama 3 pareigybių grupei (specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga mokyklos administracinės veiklos organizavimui, koordinavimui, dokumentų rengimui, archyvo tvarkymui.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

1. Raštinės (archyvo) vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
	2. privalo žinoti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir jų archyvavimo taisykles;
	3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis: dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook ir kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
	4. gerai mokėti lietuvių kalbą, dėstyti sklandžiai mintis raštu ir žodžiu;
	5. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
	6. būti susipažinęs su mokyklos nuostatais, darbo taisyklėmis, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis.

**III. RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO FUNKCIJOS**

1. Raštinės (archyvo) vedėjas:
	1. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
	2. registruoja gautus ir siunčiamus raštus;
	3. priima ir išsiunčia informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, direktoriui nurodžius, organizuoją dokumentų kopijavimą;
	4. supažindina įstaigos vadovą, jo įgaliotą asmenį su visa gaunama informacija, reikalui esant, įteikia ją vykdytojams;
	5. pristato iš Švietimo skyriaus, valstybės ir savivaldybės institucijų gaunamą informaciją;
	6. užtikrina administracijos pasitarimų protokolavimą ir protokolų įforminimą;
	7. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
	8. suteikia informaciją lankytojams, interesantams žodžiu ir telefonu;
	9. priima ir tvarko mokyklos mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš mokyklos;
	10. formuoja ir saugo darbuotojų asmens bylas;
	11. rengia dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;
	12. ruošia bylas perdavimui į archyvą, tvarko archyvą;
	13. organizuoja svečių sutikimą ir priėmimą; rengia, įformina ir saugo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
	14. administruoja elektronines dokumentų valdymo sistemas;
	15. Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui elektroniniu būdu teikia pateikia reikalingus dokumentus buhalterinei apskaitai vesti: darbuotojų pareigybių sąrašus, direktoriaus įsakymų kopijas, darbuotojų prašymus, PVM sąskaitas faktūras ir kitus reikiamus dokumentus;
	16. dalyvauja smurto ir patyčių prevencijoje;
	17. vykdo mokyklos nustatytus metinius uždavinius;
	18. vykdo kitus mokyklos vadovo nurodymus;
	19. laikosi darbo etikos taisyklių.

**IV. TEISĖS**

1. Raštinės (archyvo) vedėjas:
	1. Gauti pareiginę algą įstatymų nustatyta tvarka;
	2. gauti teisės aktuose nustatytas socialines ir kitas garantijas;
	3. kelti kvalifikaciją;
	4. teikti siūlymus mokyklos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo pagal savo atliekamas funkcijas;
	5. ginti savo teises ir interesus;
	6. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymui, raštu pateikus atsisakymo motyvus.

**V. ATSAKOMYBĖ**

1. Raštinės (archyvo) vedėjas atskaitingas įstaigos vadovui.
2. Raštinės (archyvo) vedėjas atsako:
	1. už tinkamą dokumentų rengimą, jų įforminimą, archyvo tvarkymą ir saugojimą;
	2. už jam patikėtų dokumentų saugumą;
	3. už savalaikį darbų vykdymą;
	4. už teikiamos informacijos teisingumą ir konfidencialumą;
	5. už savo darbo kabinete esantį inventorių darbo metu;
	6. už šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų tikslų ir kokybišką vykdymą;
	7. už darbo drausmės pažeidimus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_