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.

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