

ROKIŠKIO RUDOLFO LYMANO MUZIKOS MOKYKLOS RAŠTVEDĖS – ARCHYVARĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštvedės - archyvarės pareigybė yra tarnautojų (412) grupėje.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Raštvedė - archyvarė pavaldi mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, gebėti dalykiškai bendrauti;
 - 4.3. mokėti valstybinę kalbą;
 - 4.4. žinoti atliekamo darbo teorinius ir praktinius pagrindus, normatyvinius dokumentus, analizuoti veiklos metodus ir būdus, tarpusavyje susijusių darbų procesų atlikimo seką, jų racionalų organizavimą, darbo režimą, valdyti informaciją;
 - 4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įsakymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, taip pat dokumentų rengimo taisykles ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, gebėti juos taikyti praktiškai.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir Raštvedybos taisykles;
 - 5.2. rengia įsakymus veiklos, personalo, atostogų, mokinių, komandiruočių klausimais, derina juos su mokyklos direktoriumi;
 - 5.3. sudaro su mokyklos darbuotojais darbo sutartis, atlieka jų papildymus, pakeitimus;
 - 5.4. sudaro kasmetinius mokyklos darbuotojų atostogų grafikus;
 - 5.5. saugoti ir tinkamai naudoti įstaigos antspaudą;
 - 5.6. priima ir teikia informaciją telefonu;
 - 5.7. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;
 - 5.8. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
 - 5.9. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
 - 5.10. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko Mokyklos archyvą;
 - 5.11. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
 - 5.12. išrašo neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus;
 - 5.13. tvarko darbuotojų asmens bylas;
 - 5.14. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

Susipažinau vykdymui ir sutinku: _____
(Vardas, pavardė)

(parašas, data)

