

## **KAUNO 1 –OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS DOKUMENTŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **Nr. 5**

#### **I. PAREIGYBĖ**

1. Kauno 1–osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: Kauno 1–osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybė priskiriama techniniam personalui.
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti muzikos mokyklos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
5. Dokumentų specialistas skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
  6. Pavaldumas: Kauno 1–osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas pavaldus direktoriui.

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

7. Kauno 1–osios muzikos mokyklos dokumentų specialisto pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 7.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas;
  - 7.2. kompiuterinis raštingumas;
  - 7.3. bent vienos užsienio kalbos mokėjimas.
8. Kauno 1–osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas turi žinoti ir išmanyti:
  - 8.1. muzikos mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 8.2. darbo tvarkos taisykles;
  - 8.3. muzikos mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 8.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 8.5. dokumentacijos planą;
  - 8.6. raštų, tvarkomųjų dokumentų projektų, protokolų rengimo ir įforminimo tvarką;
  - 8.7. ryšių ir organizacinės technikos naudojimosi principus;
  - 8.8. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 8.9. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
  - 8.10. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 8.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
9. Kauno 1–osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas privalo vadovautis:
  - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 9.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 9.4. darbo sutartimi;
  - 9.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 9.6. kitais muzikos mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

10. Kauno 1–osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas atlieka šias funkcijas:
  - 10.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų informinimą;
  - 10.2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš muzikos mokyklos darbuotojų;
  - 10.3. atsako į muzikos mokyklos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu ar elektroniniu paštu;
  - 10.4. priima ir išsiunčia dokumentus elektroniniu paštu ar per dokumentų valdymo sistemą;
  - 10.5. teikia kitiems muzikos mokyklos darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
  - 10.6. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
  - 10.7. tą pačią dieną informuoja muzikos mokyklos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei muzikos mokyklos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
  - 10.8. rengia vidinius muzikos mokyklos dokumentų projektus, spausdina ir registruoja vidinius muzikos mokyklos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus, pažymas, ataskaitas ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose, derina juos su muzikos mokyklos direktoriumi;
  - 10.9. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą muzikos mokyklos direktoriui;
  - 10.10. tvarko muzikos mokyklos duomenų bases.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

11. Kauno 1–osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas atsako už:
  - 11.1. direktoriaus pavedimų vykdymą;
  - 11.2. tvarkingą ryšių ir organizacinių techninių priemonių naudojimą;
  - 11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą muzikos mokyklos direktoriui;
  - 11.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  - 11.5. savalaikį dokumentų pateikimą muzikos mokyklos direktoriui ir kitiems darbuotojams;
  - 11.6. konfidencialios informacijos saugojimą;
  - 11.7. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
  - 11.8. teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 11.9. žalą, padarytą muzikai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
12. Kauno 1–osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Kauno 1–osios muzikos mokyklos dokumentų specialistui už darbo pareigų pažeidimus gali grėsti atleidimas iš darbo. Darbo pareigų pažeidimus tiria muzikos mokyklos direktorius.