

KAUNO 1-OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS DOKUMENTŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Nr. 6

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 atstovauti muzikos mokyklos interesams, organizuoti darbuotojų apskaitą, supažindinimą su vidiniais norminiais muzikos mokyklos dokumentais, rengti dokumentaciją, susijusią muzikos mokyklos veikla, tarpininkauti tarp muzikos mokyklos direktoriaus ir interesantų, atlikti kitus administracinius darbus.
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 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 darbo tvarkos taisykles;
 - 8.2. muzikos mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 8.3. dokumentų valdymo organizavimą;
 - 8.4. tvarkomųjų ir norminių dokumentų tvarkymo, rengimo ir apskaitos taisykles;
 - 8.5. muzikos mokyklos veiklos sritis, muzikos mokyklos struktūrą;
 - 8.6. darbo organizavimo tvarką;
 - 8.7. nuolatinius korespondentus;
 - 8.8. darbo teisės pagrindus;
 - 8.9. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 8.10. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
 - 8.11. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 8.12. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 8.13. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
 - 8.14. rinkodaros pagrindus, principus, planavimą;
 - 8.15. bendravimo psichologijos principus;
 - 8.16. konsultavimo ir reprezentavimo pagrindus;
 - 8.17. 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 privalo atlikti šias funkcijas:
 - 10.1. vykdo pastovią darbuotojų apskaitą;
 - 10.2. administruoja personalo valdymo sistemą „NEVDA“ (<https://du.kaunas.lt>);
 - 10.3. rengia įdarbinimo dokumentus (darbo sutartis, įsakymus);
 - 10.4. supažindina darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais ir kitais vidaus dokumentais;
 - 10.5. administruoja darbuotojų asmens bylas;
 - 10.6. administruoti asmens medicininės knygeles;
 - 10.7. rengia įsakymus personalo klausimais;
 - 10.8. teikia pranešimus internetinėje svetainėje www.sodra.lt;
 - 10.9. primena muzikos mokyklos direktoriui apie būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
 - 10.10. kviečia dalyvius į posėdžius, pasitarimus, juos registruoja;
 - 10.11. registruoja lankytojus, paskiria jiems pokalbio laiką su muzikos mokyklos direktoriumi;
 - 10.12. organizuoja direktoriaus telefoninius pokalbius muzikos mokykloje ir už jos ribų;
 - 10.13. priima į muzikos mokyklą svečius, delegacijas, laikantis svečių priėmimo etiketo;
 - 10.14. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
 - 10.15. spausdina, kopijuoja, skenuoja dokumentus;
 - 10.16. formuoja teigiamą muzikos mokyklos ir savo kaip muzikos mokyklos atstovo įvaizdį;
 - 10.17. dalyvauja ir teikia pasiūlymus sudarant muzikos mokyklos veiklos planus;
 - 10.18. nagrinėja ir diegia pažangius darbo organizavimo metodus;
 - 10.19. saugo ir tinkamai naudoja muzikos mokyklos antspaudą;
 - 10.20. informuoja muzikos mokyklos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
 - 10.21. teikia interesantams informaciją telefonu;
 - 10.22. teikia ataskaitas, duomenis Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriui, Biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ir kitoms institucijoms;
 - 10.23. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Kauno 1-osios muzikos mokyklos dokumentų specialistas atsako už:
 - 11.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 11.2. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 11.3. tinkamą muzikos mokyklos interesų atstovavimą;
 - 11.4. priskirtų darbo priemonių priežiūrą;
 - 11.5. gautų dokumentų administravimą;
 - 11.6. darbuotojų asmeninių dokumentų pildymo teisingumą ir saugumą;
 - 11.7. užduočių vykdymo kontrolę;
 - 11.8. dokumentų saugumą;
 - 11.9. korektišką lankytojų priėmimą;
 - 11.10. už teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 11.11. žalą, padarytą muzikos mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 11.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
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 specialistas už darbo pareigų pažeidimus gali grėsti atleidimas iš darbo. Darbo pareigų pažeidimus tiria muzikos mokyklos direktorius.