

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. raštinės vedėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei norminiais aktais, Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos nuostatais bei šiuo aprašymu;

4.2. organizuoja dokumentų tvarkymą Konservatorijoje pagal galiojančias taisykles ir norminius aktus;

4.3. kontroliuoja Konservatorijos direktoriaus įsakymų vykdymą;

4.4. peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja, atiduoda pagal paskirtį arba su direktoriaus rezoliucija įteikia ją vykdytojams;

4.5. sutvarko siunčiamąją korespondenciją: užregistruoja, patikrina ar teisingai įforminta, surūšiuoja, esant reikalui, užpildo registrus;

4.6. registruoja gautus darbuotojų, mokinių ir kitų asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus;

4.7. kontroliuoja Konservatorijos padalinių rengiamų dokumentų įforminimą ir tvarkymą;

4.8. išduoda pažymas darbuotojams, rengia atsakymus į paklausimus;

4.9. paruošia ir perduoda bylas saugojimui į konservatorijos archyvą;

4.10. raštinės vedėjas turi raštinės antspaudą ir spaudus;

4.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Konservatorijos direktoriaus nurodymus, susijusius su Konservatorijos funkcijomis.