

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 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. registruoja gautą korespondenciją Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS);

4.5. Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) registruoja gautus darbuotojų, mokinių ir kitų asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus;

4.6. kontroliuoja Konservatorijos padalinių rengiamų dokumentų įforminimą ir tvarkymą;

4.7. išduoda pažymas darbuotojams, rengia atsakymus į paklausimus;

4.8. sudaro Konservatorijos darbuotojų atostogų grafikus bei derina aptarnaujančio personalo budėjimo grafikus;

4.8. paruošia ir perduoda bylas saugojimui į Konservatorijos archyvą;

4.9. raštinės vedėjas turi raštinės antspaudą ir spaudus;

4.10. tvirtina išduodamų dokumentų kopijų tikrumą;

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