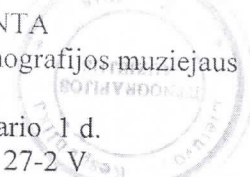


PATVIRTINTA
Kupiškio etnografijos muziejaus
direktoriaus
2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. 27-2 V



KUPIŠKIO ETNOGRAFIJOS MUZIEJAUS
RAŠTVEDĖS
PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Raštvedė.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti muziejinę ir ūkinę veiklą.
4. Kupiškio etnografijos muziejaus (toliau – muziejaus) raštvedys (toliau – raštvedė) yra muziejaus darbuotoja, dirbdama pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldi ir atsakinga muziejaus direktoriui.
5. Raštvedę priima į darbą ir atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą muziejaus direktorius.
3. Raštvedė darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymu, LR muziejų apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, muziejaus nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, bei šia pareigine instrukcija.

II. REIKALAVIMAI RAŠTVEDEI

4. Turėti aukštąjį ne universitetinį išsilavinimą.
5. Išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, su kultūros politika ir dokumentų tvarkymu susijusius teisės aktus.
6. Žinoti muziejaus, kuriame dirba struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, tvarkomosios dokumentacijos sistemą, darbuotojų pavardes, adresus, telefonus, elektroninius paštus.
7. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus, bei etikos normas.
8. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius. Mokėti dirbti su programomis.
9. Mokėti raštvedybos taisykles, sklandžiai derinti mintis raštu ir žodžiu.
10. Gebėti sisteminti ir analizuoti gautą informaciją.
11. Turėti būdingas asmens savybes: kruopštumas, žingeidumas, aiškus minčių dėstymas, komunikabilumas, kūrybiškumas, atsakingumas, sistemingumas.

III. RAŠTVEDĖS PAREIGOS

12. Sistemingai stebėti muziejaus internetinį paštą ir gaunamą informaciją pateikti direktoriui.
13. Direktoriaus nurodymu informaciją perduoti muziejaus specialistams ir techniniam personalui.
14. Spausdinti ir įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus. To paties reikalauti iš muziejaus specialistų.
15. Išsiųsti atspausdintus, nuskenuotus direktoriaus patvirtintus dokumentus nurodytu elektroniniu paštu.
16. Nunešti reikiamus dokumentus ir juos paimti iš įvairių institucijų.
17. Registruoti parengtus vidaus muziejinės tvarkos, gaunamus ir siunčiamus dokumentus.

18. Saugoti dokumentus ir laiku juos perduoti į muziejaus archyvą.
19. Suderinus su direktore nupirkti ir specialistams išdalinti kanceliarines prekes.
20. Paruošti ir išsiųsti paštu reikiamus dokumentus.
21. Supažindinti muziejaus specialistus, techninį personalą su parengtais įsakymais, kitais vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir liepti pasirašyti. Nepasirašius darbuotojams po įsakymu ar kitu dokumentu raštvedė informuoja direktorių.
22. Tvarkyti SĄSKAITŲ-FAKTŪRŲ ir kitų finansinių dokumentų priedus (darbų priėmimo aktus, darbų nurašymo aktus, sutartis, atlygintinų paslaugų sutartis). Finansinius dokumentus ir jų priedus nunešti į Kupiškio rajono savivaldybės administracijos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos tarnybą.
23. Tvarkyti muziejaus ir struktūrinių padalinių specialistų ir techninio personalo asmens bylas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus.
24. Tvarkyti pagal Viešųjų darbo programą dirbančių žmonių priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus, sudaryti asmens bylas.
25. Laikytis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų.
26. Laikytis nustatyto darbo grafiko.
27. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje.
28. Saugoti darbo priemones ir už jas atsakyti.
29. Reikalui esant priduoti muziejaus patalpas apsaugos pultui ir priimti iš apsaugos pulto.
30. Kilus gaisrui, tuoj pat skambinti telefonu 112, pranešti direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui.

IV. RAŠTVEDĖS TEISĖS

31. Teikti muziejaus administracijai pasiūlymus.
32. Reikalauti, kad administracija sudarytų tinkamas darbo sąlygas, aprūpintų darbo priemonėmis.
33. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų numatytą darbo užmokestį.
34. Kelti savo kvalifikaciją.

V. RAŠTVEDĖS ATSAKOMYBĖ

35. Raštvedė atsako:
 - 35.1. už direktoriaus įsakymų ir kitų muziejinę veiklą reglamentuojančių dokumentų tvarkymą, apskaitą, neviešinimą už įstaigos ribų;
 - 35.2. už darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, darbo saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;
 - 35.3. už įstatymų, poįstatyminių aktų ir šių pareiginių nuostatų vykdymą;
 - 35.4. už muziejaus direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 35.5. už nuostatuose numatytą pareigybių nevykdymą raštvedė baudžiama administracine tvarka ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka, drausmine tvarka, o padarius nusikaltimus ir pažeidus įstatymus, įstatymų nustatyta tvarka.