

PATVIRTINTA
Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“
Direktorius
2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-24

KAUNO KREPŠINIO MOKYKLOS „ŽALGIRIS“ REFERENTĖS (-O) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Referentė (-as) – II grupė.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Referentė (-as) priklauso techninių vykdytojų kategorijai.
4. Referentė (-as) pavaldus Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Referente (-u) skiriamas asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą, nekeltant reikalavimo darbo stažui ar profesinį aukštesnįjį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 2 m. darbo stažą pagal specialybę.
2. Referentė (-as) skiriama ir atleidžiama mokyklos direktoriaus įsakymu.
3. Referentė (-as) turi žinoti:
 - a. aukštesnių instancijų nutarimus, įsakymus, kitus normatyvinius dokumentus, susijusius su mokyklos veikla;
 - b. raštvedybos nuostatus, instrukcijas ir kitus normatyvinius dokumentus;
 - c. mokyklos, jos padalinių struktūrą ir vadovaujamąjį personalą;
 - d. raštvedybos organizavimą;
 - e. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - f. mašinraštį;
 - g. kaip naudotis ryšio priemonėmis;
 - h. dalykinių laiškų spausdinimo, naudojantis tipinėmis formomis, taisykles;
 - i. etikos ir estetikos pagrindus;
 - j. dalykinio bendravimo taisykles;
 - k. administracines teises ir darbo įstatymų pagrindus;
 - l. vidaus darbotvarkės taisykles;
 - m. darbo saugos, saugumo technikos, gaisro apsaugos taisykles bei normas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Tvarko raštvedybą, atlieka spausdinimo darbus.
2. Priima dokumentus ir asmeninius prašymus vadovui pasirašyti.
3. Ruošia dokumentus ir medžiagą reikalingą vadovui dirbti.
4. Organizuoja vadovo pokalbius telefonu, jam neesant užrašo gautą informaciją ir praneša jos turinį, priima ir perduoda informaciją ryšio priemonėmis (telefaksu, telefonu ir t.t.) taip pat telefonogramas, laiku praneša vadovui informaciją, gautą ryšio kanalais.
5. Rengia vadovo vedamus posėdžius ir pasitarimus (praneša dalyviams apie renginio laiką, vietą dienotvarkę).
6. Vadovo nurodymu spausdina tarnybinę medžiagą, reikalingą jo darbui, ar įveda esamą informaciją į duomenų bazę (kompiuterius).
7. Organizuoja lankytojų priėmimą, užtikrina darbuotojų prašymų ir pasiūlymų nagrinėjimo operatyvumą.
8. Formuoja bylas pagal patvirtintą nomenklatūrą, užtikrina jų saugumą.
9. Atlieka kitus tarnybinius vadovo pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

1. Susipažinti su įmonės vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla.
2. Siūlyti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo būdus.
3. Savo kompetencijos ribose pranešti tiesioginiam vadovui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas ir siūlyti būdus jiems šalinti.
4. Asmeniškai ar įmonės vadovybės pavedimu užklausti struktūrinių padalinių ir specialistų informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti.
5. Reikalauti iš įmonės vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

1. Atsako už siunčiamos dokumentacijos registravimą ir komplektavimą.
2. Atsako už savalaikį gautos dokumentacijos perdavimą, registravimą, komplektavimą, saugojimą.
3. Atsako už tvarkingą techninių priemonių laikymą, mandagų lankytojų priėmimą, informacijos priėmimą ir perdavimą telefonu.
4. Atsako už pareiginių nuostatų reikalavimų vykdymą.
5. Už savo darbą atsako pagal galiojančius LR įstatymus, mokyklos vidaus tvarkos ir darbo saugos taisykles.

Susipažinau:

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)