

KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS ADMINISTRATORIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ir/ar socialinių mokslų srityje;
 - 1.2. turėti mažiausiai 1 metus administracinio darbo ir/ar personalo dokumentų tvarkymo patirties;
 - 1.3. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis, mokėti naudotis ADOC (elektronine dokumentų sudarymo ir tikrinimo priemone);
 - 1.4. žinoti ir mokėti taikyti raštvedybos reikalavimus, lietuvių kalbos taisykles ir kalbos kultūros normas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus, etikos ir estetikos pagrindus;
 - 1.5. gebėti aiškiai ir glaustai pateikti informaciją raštu bei žodžiu;
 - 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 1.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 1.8. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, susijusiais su atliekamu darbu, Ažuolyno bibliotekos ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.9. išmanyti ir pagal kompetenciją taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, dokumentų archyvavimą, saugojimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 1.10. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.11. pageidautina mokėti bent vieną užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygiu (B2 lygis).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. administruoja DBSIS:
 - 2.1.1. operatyviai registruoja gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus DBSIS,
 - 2.1.2. kuria naujus dokumentų, užduočių ir darbų eigos šablonus, priskiria administravimo, papildomų teisių, rolių ar kitas funkcijas darbuotojams;
 - 2.1.3. rengia, kaupia, sistemina ir administruoja dokumentus DBSIS, tvarko jų registrus ir bylas,
 - 2.1.4. užtikrina dokumentų, darbuotojų prašymų ir užduočių vykdymo stebėseną bei tinkamą ir savalaikį atsakymą į gautus prašymus, dokumentus, užklaudas ir pan., nustatytais terminais organizuoja jų rengimą ir išsiuntimą adresatams;
 - 2.2. priima gaunamą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda į struktūrinius padalinius ar konkreitiems vykdytojams;
 - 2.3. organizuoja direktoriaus kompetencijai priskirtų dokumentų pasirašymą: fiziniu parašu, DBSIS, kvalifikuotu el. parašu, naudojantis elektronine dokumentų sudarymo ir tikrinimo priemone (ADOC) ar kitomis priemonėmis;
 - 2.4. vykdo sklandų vidaus ir išorės dokumentų, tvarkymą, apskaitą, registravimą ir saugojimą;
 - 2.7. konsultuoja Ažuolyno bibliotekos darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo, DBSIS naudojimo klausimais;

2.8. administruoja bendrąją įstaigos el. pašto dėžutę info@azuolynobiblioteka.lt (info@kvb.lt);

2.9. užtikrina greitą priėjimą prie reikiamos informacijos, renka, sistemina ir pateikia informaciją pagal tiesioginio vadovo ir direktoriaus užklausas;

2.10. išsiunčia proginę ir kitą korespondenciją, įvairius sveikinimus, padėkas ir oficialius raštus svarbiems adresatams;

2.11. rengia dokumentų, veiklos įsakymų projektus, juos derina, teikia pasirašymui per DBSIS ir veda jų registrą;

2.12. informuoja įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;

2.13. dalyvauja Ažuolyno bibliotekos visų lygių vadovų posėdžiuose kaip sekretorius ir rengia visų lygių vadovų posėdžių protokolus;

2.14. skelbia įstaigos darbuotojams aktualius veiklos įsakymus ar kitus dokumentus Ažuolyno bibliotekos intraneto svetainėje, viešina direktoriaus darbotvarkę;

2.15. tvarko archyvui pateiktų bylų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka; priima į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka sutvarkytas ir įformintas nuolatinio saugojimo bylas ir kitas bylas pagal bylų perėmimo aktą. Prireikus laikinai išduoda reikalingas bylas iš archyvo pagal laikinai perduotą naudotis dokumentų aktą ir archyve saugomų dokumentų kopijas darbuotojams ar asmenims, raštu pateikusiems prašymą;

2.16. rengia ir teikia derinimui metų dokumentacijos planus, dokumentacijos plano papildymų sąrašus ir dokumentų registrų sąrašus, sudaro saugomų bylų apyrašus (jų tęsinius), kontroliuoja bylų apskaitą;

2.17. atlieka dokumentų vertės ekspertizę, kurios tikslas išskirti saugomus ir naikinamus dokumentus, bei teikia siūlymus direktoriui dėl atrinktų dokumentų naikinimo, rengia dokumentų naikinimo aktus ir teikia juos derinimui;

2.18. tvirtina dokumentų kopijas;

2.19. organizuoja svečių priėmimą;

2.20. informuoja tiesioginį vadovą, direktorių ir/ar atitinkamus darbuotojus apie raštvedybos taisyklių pasikeitimus, dokumentų saugojimo būklę ir teikia siūlymus dėl dokumentų administravimo tobulinimo;

2.21. rūpinasi, kad direktoriaus darbo vietoje būtų visos reikiamos organizacinės, kanceliarinės priemonės;

2.22. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, tiesioginio vadovo ir (ar) direktoriaus pavedimus;

2.23. atsiskaito už atliktą darbą padalinio vadovui;

2.24. nesant administratoriaus (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.), jo pareigas eina pareigybės aprašyme nustatyta tvarka arba direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą