PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2023 m. gruodžio d. įsakymu Nr. V-

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PERSONALUI IR RAŠTINEI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vyriausiojo specialisto personalui ir raštinei pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – specialistas;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3.pareigybės paskirtis – tvarkyti bibliotekos dokumentus, nuolat sekti leidžiamus įstatymus ir jų pasikeitimus, susijusius su darbo specifika, priimti direktoriaus korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, registruoti dokumentus, tvarkyti siunčiamą korespondenciją, spausdinti dokumentus, atsakyti į telefono skambučius, tvarkyti raštvedybą, priimti dokumentus ir medžiagą, reikalingą dirbti direktoriui, ruošti dokumentus ir medžiagą, reikalingą direktoriui, organizuoti lankytojų priėmimą, rengti bibliotekos dokumentacijos plano suvestinę, kontroliuoti jos taikymą, formuoti bylas skyriuose, formuoti bylas pagal dokumentacijos plano suvestinę ir kontroliuoti jos taikymą, formuoti bylas skyriuose ir padaliniuose, direktoriaus pavedimu rašyti darbo sutartis, daryti jose pakeitimus bei forminti atleidimą iš darbo, formuoti darbuotojų asmens bylas, dirbti kt. raštinės darbus;

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, dokumentų valdymo darbo patirtį, puikiai mokantis lietuvių kalbos rašybą ir skyrybą, turintis teisinių žinių pagrindus, logiškai mąstantis, žinantis reprezentavimo subtilumus, mokantis dirbti su orgtechnika ir kompiuteriu, mokantis naudotis kita orgtechnika, profesionaliai orientuotas, susipažinęs su archyvų darbo norminiais aktais, instrukcijomis, nuolat keliantis kvalifikaciją, kūrybiškas, atsakingas, sugebantis savarankiškai dirbti, mokantis anglų kalbą ;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Vyriausybės nutarimus, dokumentų rengimo taisykles ir teisės aktų rengimo rekomendacijas savivaldybės dokumentus bei įstaigos nuostatus, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo taisyklėmis kiek tai susiję su nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.2.1. dokumentų tvarkymo taisykles, instrukcijas ir kitus normatyvinius dokumentus;

2.2.2. nuolat sekti leidžiamus įstatymus ir jų pasikeitimus;

2.3. Žinoti:

2.3.1.dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, instrukcijas ir kitus norminius dokumentus;

2.3.2. bibliotekos padalinių, skyrių struktūrą ir personalą;

2.3.3. dokumentų valdymo pagrindus;

2.3.4. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;

2.3.5. dokumentų perdavimo į archyvą, jų saugojimo ir naudojimosi jais norminius aktus ir instrukcijas;

2.4. būti susipažinęs su Bibliotekos nuostatais, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis;

2.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informaciją bei pokyčius, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus;

2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas užimantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. tvarko bibliotekos dokumentus vadovaudamasis tuo metu galiojančiomis LR dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo taisyklėmis, metodiniais archyvų darbo klausimais, bibliotekos nuostatais;

3.2. nuolat seka leidžiamus įstatymus ir jų pasikeitimus, susijusius su darbo specifika;

3.3. priima direktoriaus korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja, remdamasi priimtu sprendimu, perduoda konkretiems vykdytojams naudoti darbe ar atsakymams ruošti;

3.4. sutvarko siunčiamą korespondenciją: patikrina ar teisingai įforminta, esant reikalui, užpildo trūkstamus rekvizitus, pateikia direktoriui (vyr. buhalteriui) pasirašyti, užregistruoja ir išsiunčia. Jeigu originalas nesiunčiamas – dokumentą skanuoja.

3.5. spausdina dokumentus, priima ir perduoda faksogramas, registruoja jų siuntėjus, atsako į telefono skambučius;

3.6. tvarko raštvedybą, atlieka įvairias operacijas naudodamasi kompiuterine technika, skirta rinkti, apdoroti ir pateikti informaciją, rengiant ir priimant sprendimus;

3.7. priima dokumentus ir medžiagą, reikalingą dirbti direktoriui;

3.8. žiūri, kad struktūriniai padaliniai ir konkretūs vykdytojai laiku nagrinėtų ir teiktų dokumentus, juos kokybiškai redaguoja perduodant direktoriui pasirašyti;

3.9. organizuoja direktoriaus pokalbius telefonu, jam nesant, užrašo gautą informaciją ir praneša jos turinį, priima ir perduoda informaciją visomis ryšio priemonėmis, laiku praneša direktoriui apie gautą informaciją;

3.10. ruošia direktoriaus vedamus posėdžius ir pasitarimus (rengia reikiamą medžiagą, praneša dalyviams laiką, vietą, darbotvarkę, registruoja dalyvius, paruošia patalpą, pasirūpina kava, arbata, vandeniu, protokoluoja įstaigos administracijos, darbuotojų ir kt. pasitarimus bei posėdžius);

3.11. direktoriaus pavedimu rašo laiškus, užklausas, kitus dokumentus, atsakymus laiškų autoriams;

3.12. kontroliuoja, kaip bibliotekos darbuotojai vykdo išleistus įsakymus, sprendimus, kitus dokumentus, kaip darbuotojai laikosi nurodymų ir terminų;

3.13. tvarko kontrolės ir registravimo kartoteką;

3.14. žiūri, kad direktoriaus darbo vietoje būtų visos reikiamos organizacinės technikos priemonės, kanceliarinės reikmės, kuria sąlygas efektyviam vadovo darbui;

3.15. direktoriaus nurodymu spausdina tarnybinę medžiagą, reikalingą jo darbui, ar įveda esamą informaciją į duomenų banką;

3.16. organizuoja lankytojų priėmimą, užtikrina darbuotojų prašymų ir pasiūlymų nagrinėjimo operatyvumą;

3.17. rengia bibliotekos dokumentacijos plano suvestinę ir kontroliuoja jos taikymą, formuojant bylas skyriuose;

3.18. formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą ir nustatytu laiku atiduoda juos į archyvą;

3.19. organizuoja seminarus ir konsultuoja dokumentų valdymo klausimais;

3.20. kontroliuoja skyriuose rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą;

3.21. rašo darbo sutartis, daro jose pakeitimų įrašus bei formina atleidimą iš darbo;

3.22. registruoja darbo sutartis;

3.23. formuoja darbuotojų asmens bylas;

3.24. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

3.25. pateikia dokumentus (bylas) įrišimui;

3.26. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima iš padalinių dokumentus, tikrina jų įforminimą;

3.27. rengia pastovaus ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestinius aprašymus, dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui aktus;

3.28. dalyvauja archyvinių dokumentų praktinės ir mokslinės ekspertizės darbe;

3.29. išduoda pažymas, rengia atsakymus į užklausimus, ruošia archyvo darbo ataskaitą;

3.30. supažindina darbuotojus su bibliotekos nuostatais, vidaus darbo tvarka, pareiginiais nuostatais;

3.31. padeda bibliotekininkams ieškoti įstatymų, nutarimų ir kt. informacijos;

3.32. žino darbuotojų vardus, pavardes, adresus, telefonus;

3.33. priima svečius, interesantus, delegacijas, partnerius, laikosi svečių priėmimo etiketo;

3.34. primena direktoriui apie būtinus darbus, dalyvavimą posėdžiuose, pasitarimuose;

3.35. pagal kompetenciją rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.36. bibliotekos direktoriui žodžiu ar raštu pavedus, vykdo kitus su pareigybe susijusius darbus ir užduotis, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose;

3.37. dalyvauja bibliotekos veikloje, gerina darbo efektyvumą, formuoja strategijos programą;

3.38. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių;

3.39. be šiuose nuostatuose išvardytų pareigų, vykdo ir kitus bibliotekos vadovybės nurodymus ir pavestus darbus.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

4.1. Vyriausiasis specialistas personalui ir raštinei yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas pavaduotojui ūkio reikalams.

4.2. Vyriausiasis specialistas personalui ir raštinei atsako už šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir vykdysiu

_____

(Pareigos)

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(data)