

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO RAŠTVEDYBAI IR PERSONALUI

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą, arba socialinių mokslų studijų srities, viešojo administravimo krypties išsilavinimą, vadybininko ar administratoriaus profesinę kvalifikaciją;

2. išmanyti bei mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, lietuvių kalbos, kalbos kultūros reikalavimus, archyvų formavimo ir valdymo reikalavimus, gaisrinę, civilinę, darbuotojų saugą ir sveikatą;

3. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, EXSEL;

4. mokėti naudotis bibliotekos ryšių ir kitomis orgtechninėmis priemonėmis;

5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti, greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti;

6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;

7. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas užimantis darbuotojas:

1. organizuoja Viešosios bibliotekos gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą pagal norminius raštvedybos taisyklių reikalavimus;

2. dalyvauja rengiant Viešosios bibliotekos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;

3. rengia įsakymų veiklos, personalo, atostogų, komandiruočių klausimais projektus (dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kitais klausimais);

4. rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir daro juose pakeitimus;

5. renka, kaupia ir atnaujina informaciją apie darbuotojus jų asmens bylose;

6. tvarko darbuotojų asmens bylas, perduoda jas archyvui pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

7. derina ir rengia Viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojų atostogų grafikus;

8. rengia pagal savo kompetenciją pažymas, raštus ir kitus dokumentus, registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus;

9. vykdo archyvaro funkcijas organizuodamas Viešosios bibliotekos dokumentų apskaitą, tvarkymą, kaupimą ir saugojimą;

10. rengia dokumentacijos planus, formuoja dokumentų bylas pagal nustatytus dokumentacijos plane indeksus, priima bylas į archyvą iš Viešosios bibliotekos skyrių, padalinių ir darbuotojų, rengia apyrašus ir teikia derinimui Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijai;

11. atrenka bylas naikinimui, kurių saugojimo terminas pasibaigęs ir parengia atrinktų bylų nurašymo aktus bei teikia derinimui Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijai;

12. rengia ir išduoda archyvinės pažymas ir dokumentų kopijas suinteresuotiems asmenims;

13. pildo Viešosios bibliotekos darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

14. registruoja kelionės lapų išdavimo žurnale Viešosios bibliotekos automobilio kelionės lapus bei išduoda juos vairuotojui pasirašytinai;

15. atsako už kelionės lapų pildymo, degalų sunaudojimo pagal nustatytą kuro normą apskaičiavimo teisiungumą ir iki einamojo mėnesio trečios darbo dienos kelionės lapus pateikia vyr. buhalteriiui;

16. dirba sąžiningai ir laikosi etikos normų, užtikrina informacijos slaptumą ir konfidencialumą;

17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis;

18. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose.