

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą, aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 5.2. turėti darbo su dokumentų valdymo sistemomis patirties bei išmanyti dokumentų valdymo procesų ypatybes biudžetinėse įstaigose;
  - 5.3. išmanyti dokumentų rengimo (įskaitant ir elektroninių), tvarkymo ir apskaitos taisykles, archyvinio darbo reikalavimus;
  - 5.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, žinybiniais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir valdymą bei darbo santykius;
  - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu; mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacinėmis technologijomis.
  - 5.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, ją apibendrinti, rengti išvadas, pastabas ir pasiūlymus, pagal kompetenciją priimant sprendimus;
  - 5.8. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas;
  - 5.9. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas.

## **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas užimantis darbuotojas:
- 6.1. organizuoja įstaigos dokumentų valdymą;
  - 6.2. užtikrina gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą pagal norminius raštvedybos taisyklių reikalavimus;
  - 6.3. rengia įsakymų veiklos, personalo, atostogų, komandiruočių klausimais projektus;
  - 6.4. supažindina bibliotekos darbuotojus pasirašytinai ar elektroninėmis priemonėmis su bibliotekos direktoriaus įsakymais, jei pačiame įsakyme nenurodyta kitaip;
  - 6.5. kontroliuoja bibliotekos direktoriui teikiamų pasirašyti dokumentų projektų atitikimą teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimo ir įforminimo, raštvedybos reikalavimams;
  - 6.6. konsultuoja įstaigos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
  - 6.7. informuoja dokumentų rengėjus (vykdytojus) apie dokumentų rengimo bei įforminimo trūkumus, grąžina juos trūkumams pašalinti;
  - 6.8. dalyvauja rengiant bibliotekos vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
  - 6.9. rengia darbo sutartis, registruoja jas darbo sutarčių registre ir daro juose pakeitimus;
  - 6.10. atlieka DVS administratoriaus funkcijas (išskyrus programavimo sritį);
  - 6.11. koordinuoja DVS darbą įstaigoje, teikia siūlymus dėl jos veikimo, konsultuoja įstaigos darbuotojus darbo su DVS klausimais, teikia jiems praktinę pagalbą šioje srityje;

- 6.12. renka, kaupia ir atnaujina informaciją apie darbuotojus jų asmens bylose;
- 6.13. formuoja, tvarko ir saugo darbuotojų asmens bylas, ruošia jas archyviniam saugojimui;
- 6.14. rengia bibliotekos darbuotojų atostogų grafikus;
- 6.15. veda darbuotojų kasmetinių atostogų apskaitą, kontroliuoja atostogų likučių panaudojimą;
- 6.16. teikia informaciją apie kasmetinių, papildomų atostogų už darbo stažą kaupinius;
- 6.17. rengia pagal savo kompetenciją pažymas, raštus, lydraščius ir kitus dokumentus;
- 6.18. vykdo archyvaro funkcijas organizuodamas įstaigos dokumentų apskaitą, tvarkymą, kaupimą ir saugojimą;
- 6.19. rengia dokumentacijos planus, formuoja dokumentų bylas pagal nustatytus dokumentacijos plane indeksus, priima bylas į archyvą iš bibliotekos skyrių, padalinių ir darbuotojų, rengia apyrašus ir teikia derinimui Visagino savivaldybės administracijai;
- 6.20. atrenka bylas naikinimui, kurių saugojimo terminas pasibaigęs ir parengia atrinktų bylų nurašymo aktus bei teikia derinimui Visagino savivaldybės administracijai;
- 6.21. registruoja gautas sąskaitas faktūras ir perduota jas atsakingiems asmenims (tradicinėmis ar automatizuotomis DVS priemonėmis);
- 6.22. dirba sąžiningai ir laikosi etikos normų, užtikrina informacijos slaptumą ir konfidencialumą;
- 6.23. savo kompetencijos ribose organizuoja besikreipiančių asmenų priėmimą, asmenų aptarnavimą telefonu, elektroniniu paštu;
- 6.24. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis;
- 6.25. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)