PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
viešoji biblioteka
direktoriaus įsakymu
2020-12-30 Nr. 41

ADMINISTRATORIAUS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės lygis – A2;
3. pareigybės paskirtis: užtikrinti tinkamą ir savalaikį Bibliotekos administracinės veiklos organizavimą, dokumentų rengimą, dokumentų registro tvarkymą, saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, dokumentų archyvo tvarkymą, koordinuoti personalo administravimo dokumentaciją;
4. pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

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 universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius kultūros įstaigų veiklos dokumentų valdymą, elektroninių dokumentų valdymo pagrindus, raštvedybą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą ir gebėti juos taikyti praktiškai;

5.3. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, dirbti elektronine personalo administravimo sistema, mokėti dirbti su informacijos paieška interneto naršyklėse, apskaitos programa myLOBster;

5.4. turėti šių bendrųjų ir specifinių kompetencijų:

5.4.1. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus, veikti neatidėliojant;

5.4.2. gebėti vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus;

5.4.3. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, parengti pagrįstas išvadas, pateikti sprendimus savo veiklos tobulinimui;

5.4.4. gebėti surinkti informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti;

5.4.5. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Rengia dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles. To paties reikalauja iš Bibliotekos darbuotojų;

6.2. Administruoja Bibliotekos elektroninį paštą, Bibliotekos gaunamus ir siunčiamus elektroninius dokumentus;

6.3. priima ir perduoda Bibliotekos direktoriui ir kitiems Bibliotekos darbuotojams informaciją, gautą telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu;

6.4. tvarko Bibliotekos korespondenciją, užtikrina korespondencijos perdavimą Direktoriui, Direkcijos darbuotojams;

6.5. teikia pirminę informaciją interesantams, atsako į Bibliotekos lankytojų klausimus telefonu, elektroniniu paštu apie Bibliotekos teikiamas paslaugas;

6.6. operatyviai peradresuoja Bibliotekos direktoriui ir kitiems Bibliotekos darbuotojams skirtus išorės ir vidaus skambučius bei el. laiškus;

6.7. priima ir registruoja gaunamus raštus, kitus dokumentus, sutartis pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

6.8. informuoja Bibliotekos direktorių apie gautus dokumentus ir pranešimus, pateikia dokumentus Bibliotekos direktoriui pasirašyti;

6.9. sistemina gaunamus dokumentus ir paskirsto pagal rezoliucijas vykdytojams;

6.10. Bibliotekos direktoriaus pavedimu rengia įsakymų projektus, dokumentus ir kitus Bibliotekos raštus;

6.11. spausdina ir registruoja vidinius Bibliotekos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose registruose ar sąrašuose, derina juos su Direktoriumi ir atitinkamais Direkcijos darbuotojais;

6.12. priima dokumentus iš Bibliotekos darbuotojų, konsultuoja ir kontroliuoja dėl tinkamo šių dokumentų parengimo;

6.13. Direktoriaus pavedimu informuoja Bibliotekos darbuotojus apie naujai patvirtintas ar atnaujintas vidaus tvarkas, supažindina darbuotojus su vidaus tvarkomis pasirašytinai;

6.14. užtikrina informacijos, duomenų ir dokumentų, kuriais disponuoja ir / ar yra darbo vietoje saugumą;

6.15. rengia bibliotekos dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) ir dokumentacijos plano suvestinę, dokumentų registrų sąrašą, derina šiuos dokumentus su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija ir nustatyta tvarka teiki Direktoriui juos tvirtinti;

6.16. sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, nustatyta tvarka perima iš Bibliotekos struktūrinių padalinių dokumentus saugojimui į archyvą ir pagal planą vykdo kitus archyvo tvarkymo darbus;

6.17. rengia ir tvirtina dokumentų, kurių apsauga patikėta, kopijas, nuorašus, išrašus;

6.18. kopijuoja, skenuoja dokumentus, skaitmeninius dokumentus persiunčia Direkcijos darbuotojams naudojimui;

6.19. organizuoja asmenų priėmimo Direkcijoje priėmimą, aptarnavimą: derina susitikimų, posėdžių, pasitarimų laiką, informuoja suinteresuotas šalis apie rengiamų susitikimų, posėdžių, pasitarimų Direkcijoje laiką, vykdo registraciją;

6.20. Direktoriaus pavedimu kviečia į posėdžius, pasitarimus Direkcijoje, juos protokoluoja, protokolus įformina;

6.21. priima svečius, delegacijas, partnerius laikantis svečių priėmimo etiketo;

6.22. administruoja duomenis personalo valdymo sistemoje;

6.23. formuoja Bibliotekos darbuotojų asmens bylas;

6.24. konsultuoja ir kontroliuoja Bibliotekos darbuotojus dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš jo, bei kitų personalo dokumentų tinkamo įforminimo pagal patvirtintas dokumentų rengimo taisykles;

6.25. priima personalo dokumentus, suderina juos su direktoriumi;

6.26. vykdo dokumentų kokybės kontrolę, atlieka darbuotojų informavimą;

6.27. sudaro darbuotojų atostogų grafiką, tvarko dokumentus, susijusius su darbuotojų atostogų įforminimu, atšaukimu, nukėlimu;

6.28. pildo Bibliotekos darbuotojų asmens korteles;

6.29. kontroliuoja Bibliotekos darbuotojų sveikatos patikrinimų grafikus, informuoja darbuotojus apie privalomą sveikatos pasitikrinimą;

6.30. vykdo atskirus Bibliotekos direktoriaus tarnybinius pavedimus;

6.31. kasos darbo organizavimas ir kasos operacijų vykdymas.

Susipažinau: _____

(Vardas, pavardė, data, parašas)