

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VYRESNIOJO SPECIALISTO RAŠTVEDYBAI IR PERSONALUI
PAREIGYBĖ**

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) vyresniojo specialisto raštvedybai ir personalui (toliau – specialistas) pareigybės paskirtis – užtikrinti bibliotekos raštvedybos organizavimą, dokumentų, susijusių su personalo klausimais, tvarkymą, užtikrinti sklandų darbuotojų atrankos, priėmimo, atleidimo bei vertinimo proceso organizavimą, interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įgalioto asmens funkcijų vykdymą, konsultacijų raštvedybos klausimais teikimą.

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį socialinių ar humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, tiek, kiek jie susiję su šios pareigybės funkcijų vykdymu, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir teisės aktų projektų rengimo taisyklės, gebėti jas taikyti praktiškai;

2.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.4. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, naudotis kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis (kopijavimo aparatais ir pan.);

2.5. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Specialisto pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. priima korespondenciją, registruoja ją, perduoda į struktūrinius padalinius ar konkrečioms vykdytojams naudoti darbe ar atsakymams parengti, priima ir teikia informaciją telefonu (8 427) 61 031, elektroniniu paštu direkcija@kelmeszemaitesvb.lt;

3.2. organizuoja bibliotekos dokumentacijos plano ir registrų sąrašo parengimą ir kasmet iki gruodžio 1 d. teikia juos nustatyta tvarka derinti bei tvirtinti;

3.3. rengia dokumentacijos plano papildymų sąrašą, jeigu per kalendorinius metus susikaupė dokumentų, kuriems nenumatyta bylų dokumentacijos plane, teikia jį derinti ir tvirtinti kartu su kitų metų dokumentacijos planu;

3.4. rengia darbo sutarčių, įsakymų personalo, komandiruočių, atostogų klausimais projektus ir kitus projektus pagal šio pareigybės kompetenciją, derina juos su skyrių vedėjais, vyriausiuoju finansininku bei teikia bibliotekos direktoriui pasirašyti;

3.5. bibliotekos direktoriui pavedus, rengia ir nustatyta tvarka derina bei teikia pasirašyti raštų, lydraščių projektus, protokoluoja bibliotekos direktoriaus organizuojamus posėdžius, pasitarimus, visuotinius darbuotojų pasitarimus;

3.6. registruoja bibliotekoje parengtus dokumentus jam priskirtuose registruose, bibliotekos direktoriaus pavedimų bei kitokio pobūdžio rezoliucijas, kontroliuoja ir žymi jų įvykdymo eigą ar

faktą rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu, praneša apie iškilusias problemas pavedimą davusiam asmeniui, sudaro pagal patvirtintą dokumentacijos planą priskirtas bylas, dokumentų registrus;

3.7. kontroliuoja bibliotekos direktoriui teikiamų pasirašyti dokumentų projektų atitikimą teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimo ir įforminimo, raštvedybos, kalbos kultūros reikalavimams;

3.8. informuoja dokumentų rengėjus (vykdytojus) apie dokumentų rengimo bei įforminimo trūkumus, grąžina juos trūkumams pašalinti, teikia pastabas bibliotekos darbuotojams raštvedybos, kalbos kultūros klausimais;

3.9. supažindina bibliotekos darbuotojus pasirašytinai (ar elektroninėmis priemonėmis) su bibliotekos direktoriaus įsakymais, jei pačiame įsakyme nenurodyta kitaip, pavedimų ir rezoliucijų vykdytojus;

3.10. formuoja, tvarko ir saugo darbuotojų asmens bylas, ruošia jas archyviniam saugojimui;

3.11. kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į bibliotekos archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją, tvarko bibliotekos archyvą;

3.12. periodiškai (ne rečiau kaip kartą per trejus metus) kontroliuoja, ar pagal apskaitos dokumentus bibliotekos archyve yra visi dokumentai ir bylos, o nustatęs, kad dokumentų ar bylų trūksta, organizuoja paiešką, jų neradęs surašo dingusių dokumentų (bylų) aktą ir teikia jį tvirtinti bibliotekos direktoriui;

3.13. atrenka dokumentus naikinti pasibaigus teisės aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, surašo naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą, sunaikina dokumentus tik atlikus jų vertės ekspertizę ir sprendimą dėl dokumentų naikinimo suderinus teisės aktų nustatyta tvarka;

3.14. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe;

3.15. bibliotekos direktoriui pavedus, pildo bibliotekos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius tradicinėmis ir (ar) automatizuotomis priemonėmis;

3.16. surašo ir (ar) pasirašo materialinių vertybių nurašymo, inventorizacijos aktus, būdamas darbo grupių, komisijų sudėtyje – šių institucijų parengtus dokumentus reglamento nustatyta tvarka, kitus dokumentus, jei taip nustatyta bibliotekos vidaus dokumentuose;

3.17. organizuoja bibliotekos darbuotojų vertinimo procesą;

3.18. vykdo interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įgalioto asmens funkcijas;

3.19. planuoja savo darbą, dalyvauja rengiant bibliotekos veiklos planus, ataskaitas, technines specifikacijas;

3.20. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja įgyvendinant teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą, civilinę saugą nuostatas bibliotekoje;

3.21. priima svečius, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

3.22. analizuoja duomenų, reikalingų šios pareigybės funkcijoms vykdyti, poreikį bei formuluoja ir teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.23. rengia ir, bibliotekos direktoriui pasirašius, išduoda archyvo pažymėjimus ir (ar) pažymas pagal bibliotekos archyve turimus dokumentus;

3.24. tvarko bibliotekos antspaudų ir spaudų apskaitą, užtikrina jo žinioje esančių antspaudų, spaudų ir dokumentų saugumą;

3.25. bibliotekos direktoriui pavedus, pavaduoja darbuotoją darbe su „Biudžetas^{VS}“ Personalo moduliui jo atostogų, komandiruočių laikotarpiu;

3.26. dalyvauja viešųjų pirkimų procese, bibliotekos direktoriui pavedus, juos organizuoja;

3.27. dalyvauja organizuojamuose mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose;

3.28. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos ir šios pareigybės funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos tikslai.