

Irena Matulevičienė

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos sekretorė

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginiį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 m. ir (ar) įgytą profesinę sekretoriaus kvalifikaciją (ar) turėti praktinio darbo raštvedybos srityje.
- turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Viešosios bibliotekos veiklą, su šiais pareigybės nuostatais, Viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis;
- laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas;
- išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;
- mokėti raštvedybos taisykles;
- gerai mokėti lietuvių kalbą;
- mokėti dirbti kompiuteriu, MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kitų naršyklų programomis.
- būti geros orientacijos, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, būti sąžiningam, darbščiam ir pareigingam.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- įformina, registruoja, išsiunčia ir priima dokumentus gautus tiesiogiai ir per „Avilį“;
- registruoja gautus pareiškimus, skundus, sistemina ir pateikia atsakingiems vykdytojams;
- rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos standartą ir raštvedybos taisykles;
- tvarko Viešosios bibliotekos direktoriaus, darbuotojų rengiamus dokumentus, juos registruoja dokumentų registre;
- pagal poreikį kopijuoja ir pateikia (ar) išsiunčia funkciniam skyriams, vykdytojams Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymų, patvirtintų norminių dokumentų, reikalingų darbui, kopijas;
- primena Viešosios bibliotekos direktoriui būtinus darbus, rengiamus pasitarimus, susirinkimus;
- padeda priimti svečius, lankytojus, laikydamasis svečių priėmimo etiketo;
- kviečia dalyvius į pasitarimus, susirinkimus ir juos registruoja;
- tvarko darbuotojų asmens bylas;
- kontroliuoja dokumentų vykdymo terminus ir daro atžymas apie jų įvykdymą;
- sudaro Viešosios bibliotekos dokumentacijos planą, registru sąrašą kitiems metams likus mėnesiui iki ateinančių metų. Pateikia dokumentacijos plano papildymo sąrašus. Rengia dokumentus archyviniam saugojimui;
- tvarko archyvą pasibaigus metams;
- priima iš funkcinų skyrių ir atsakingų asmenų dokumentus saugojimui archyve; dokumentus nustatyta tvarka aprašo, sistemina, šifruoja;
- sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų planus, aprašus, derina Ekspertų komisijoje;
- atsako už archyvo dokumentų apskaitą, teisingą bylų sudarymą ir įforminimą;
- atsako už dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą;

- viešosios bibliotekos direktoriaus leidimu spausdina pateiktą darbuotojų medžiagą, kopijuoja informacinę bei kraštotyros medžiagą;
- pagal nustatytus įkainius kopijuoja vartotojams reikalingą literatūrą;
- pagal poreikį protokoluoja organizuojamų pasitarimų ir susirinkimų eigą;
- kelia kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- vykdo kitus teisėtus Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymus, pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

2017-02-01