

Irena Matulevičienė

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos sekretorė

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių 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.
 - Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, būti sąžiningam, darbščiam ir pareigingam.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - įformina, registruoja, išsiunčia ir priima dokumentus automatizuotu ir neautomatizuotu būdu;
 - 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 funkciniais 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, registrų 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