

## **KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS ADMINISTRATORIUS**

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ir/ar socialinių mokslų srityje;
  - 1.2. turėti mažiausiai 1 metus administracinio darbo ir/ar personalo dokumentų tvarkymo patirties;
  - 1.3. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis;
  - 1.4. žinoti ir mokėti taikyti raštvedybos reikalavimus, lietuvių kalbos taisykles ir kalbos kultūros normas, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus, etikos ir estetikos pagrindus;
  - 1.5. gebėti aiškiai ir glaustai pateikti informaciją raštu bei žodžiu;
  - 1.6. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
  - 1.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 1.8. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su atliekamu darbu, KAVB ir skyriaus nuostatais, KAVB darbo tvarkos taisyklėmis, KAVB direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;
  - 1.9. išmanyti ir pagal kompetenciją taikyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę; dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, archyvavimą ir saugojimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
  - 1.10. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
  - 1.11. pageidautina mokėti bent vieną užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygiu (B2 lygis).

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. priima gaunamą korespondenciją, registruoja arba perduoda į struktūrinius padalinius ar konkrečioms vykdytojams;
  - 2.2. priima ir registruoja dokumentus, juos sistemina sudaromose bylose bei teikia direktoriui pasirašyti, administruoja KAVB bendrąją el. pašto dėžutę [info@kvb.lt](mailto:info@kvb.lt);
  - 2.3. užtikrina dokumentų ir užduočių vykdymo stebėseną bei tinkamą ir savalaikį atsakymą į gautus dokumentus, užklausas ir pan., nustatytais terminais organizuoja jų rengimą ir išsiuntimą adresatams;
  - 2.4. užtikrina greitą priėjimą prie reikiamos informacijos, renka, sistemina ir pateikia informaciją pagal tiesioginio vadovo ir direktoriaus užklausas;
  - 2.5. užtikrina darbuotojų prašymų bei pasiūlymų nagrinėjimo operatyvumą;
  - 2.6. užtikrina direktoriaus darbuotojams pavestų užduočių vykdymą;
  - 2.7. išsiunčia proginę korespondenciją, įvairius sveikinimus, padėkas ir oficialius raštus svarbiems adresatams;
  - 2.8. rengia veiklos įsakymų projektus;
  - 2.9. informuoja įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
  - 2.10. rengia KAVB visų lygių vadovų posėdžių protokolus;

2.11. skelbia įstaigos darbuotojams aktualius veiklos įsakymus ar kitus dokumentus KAVB intraneto svetainėje;

2.12. priima į KAVB archyvą teisės aktų nustatyta tvarka sutvarkytas ir įformintas nuolatinio saugojimo bylas ir kitas bylas pagal bylų perėmimo aktą. Prireikus laikinai išduoda reikalingas bylas iš archyvo pagal laikinai perduotų naudotis dokumentų aktą ir archyve saugomų dokumentų kopijas KAVB darbuotojams ar asmenims, raštu pateikusiems prašymą;

2.13. tvarko KAVB archyvui pateiktų bylų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

2.14. rengia ir teikia derinimui metų dokumentacijos planus, dokumentacijos plano papildymų sąrašus ir dokumentų registrų sąrašus, sudaro saugomų bylų apyrašus (jų tęsinius), kontroliuoja bylų apskaitą;

2.15. atlieka dokumentų vertės ekspertizę, kurios tikslas išskirti saugomus ir naikinamus dokumentus, bei teikia siūlymus KAVB direktoriui dėl atrinktų dokumentų naikinimo, rengia dokumentų naikinimo aktus ir teikia juos derinimui;

2.16. tvirtina dokumentų kopijas;

2.17. informuoja tiesioginį vadovą, KAVB direktorių ir/ar atitinkamus darbuotojus apie raštvedybos taisyklių pasikeitimus, dokumentų saugojimo būklę ir teikia siūlymus dėl dokumentų administravimo tobulinimo;

2.18. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant KAVB vidaus tvarką reglamentuojančius ir personalo dokumentus;

2.19. priima ir apibendrina informaciją, planuojant veiklas ar rengiant ataskaitas;

2.20. organizuoja svečių priėmimą;

2.21. rūpinasi, kad direktoriaus darbo vietoje būtų visos reikiamos organizacinės, kanceliarinės priemonės;

2.22. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, tiesioginio vadovo ir / ar KAVB direktoriaus pavedimus;

2.23. atsiskaito už atliktą darbą skyriaus vadovui;

2.24. pavaduoja personalo specialistą (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.).