

## **IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Raštinės administratoriaus pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – specialistas;

1.2. pareigybės lygis – B;

1.3. pareigybės paskirtis – ruošti, įforminti ir tvarkyti personalo dokumentaciją pagal Lietuvos Respublikos galiojančius įstatymus ir normatyvinius aktus, organizuoti raštinės darbą, kaupti ir sisteminti dokumentus, susijusius su Bibliotekos veikla: nuostatus, instrukcijas, įsakymus ir kitus dokumentus, registruoti gaunamus dokumentus, korespondenciją.

### **II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą – socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos ar kitos studijų krypties, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 m.;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, darbo santykius, raštvedybą, dokumentų rengimo taisykles, teisės aktų rengimo rekomendacijas, kitus teisės aktus, kiek tai susiję nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. žinoti atliekamo darbo teorinius ir praktinius pagrindus, normatyvinius dokumentus, analizuoti veiklos metodus ir būdus, darbe naudojamų techninių priemonių veiklos principus, panaudojimo galimybes, tarpusavyje susijusių darbų procesų atlikimo seką, jų racionalų organizavimą, darbo režimą, valdyti informaciją;

2.4. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus;

2.5. žinoti bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykles, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

2.6. žinoti lietuvių kalbos rašybos ir skyrybos taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

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

2.8. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, su visa esančia kompiuterine įranga;

2.9. dalykiškai ir geranoriškai bendrauti, nekurti ir neskatinti konfliktinių situacijų.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. organizuoja Bibliotekos raštvedybą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus: dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimo ir įforminimo kontrolę, piliečių ir kitų asmenų priėmimo ir aptarnavimo tvarkos įgyvendinimą;

3.2. dokumentų valdymo sistemoje registruoja dokumentus, juos sistemina ir pateikia atsakingiems vykdytojams;

3.3. pasirašytinai supažindina naujai priimtus Bibliotekos darbuotojus su darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybių aprašymais;

3.4. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles;

3.5. rengia įsakymų projektus veiklos, personalo, atostogų, komandiruočių klausimais, pateikia juos Bibliotekos direktoriui;

3.6. informuoja Bibliotekos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbotvarke;

3.7. pildo Bibliotekos internetinės svetainės turinį: deda naujienas, skelbimus, kitą informaciją;

3.8. redaguoja Bibliotekos darbuotojų pateiktus tekstus, vykdo informacijos, apie Bibliotekoje vykstančius renginius, sklaidą;

3.9. atlieka piniginių lėšų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas;3.9.

3.10. priima buhalterijoje išrašytus kasos pajamų ir išlaidų orderius;

3.11. patikrina, ar kasos dokumentuose yra buhalterio, kasos išlaidų orderiuose – vadovo ir buhalterio parašai, ar dokumentai teisingai įforminti, ar yra visi juose nurodyti priedėliai;

3.12. priima ir teikia informaciją telefonu;

3.13. fiksuoja posėdžių, susirinkimų, pasitarimų svarstomus klausimus ir priimtus nutarimus, protokoluoja juos pagal Lietuvos archyvų departamento Raštvedybos taisyklių nuostatas;

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

3.15. dalyvauja ir talkina Bibliotekos rengiamuose renginiuose, mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose;

3.16. kviečia į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoja;

3.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.18. pavaduoja Ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėją jo atostogų ar ligos metu. Tuo metu dirba jo pareiginiuose nuostatuose numatytus darbus;

3.19. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;

3.20. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją.

### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

4. Darbuotojas, vykdydamas šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Turi teisę:

5.1. gauti visą reikalingą informaciją, būtiną jam pavestiems darbams atlikti;

- 5.2. siūlyti būdus ir priemones tobulinti darbo procesus;
  - 5.3. prašyti konsultacijų, jeigu jam pavestas naujas darbo procesas;
  - 5.4. reikalauti, kad būtų sudarytos optimalios darbo sąlygos, aprūpinta būtinomis darbo priemonėmis;
  - 5.5. suderinus su direktoriumi dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
  - 5.6. dalyvauti bibliotekos direktoriaus sudaromų darbo grupių, komisijų, tam tikriems dalykiniams klausimams nagrinėti, darbe;
  - 5.7. darbuotojas yra pavaldus ir atskaitingas direktoriui.
6. Darbuotojas asmeniškai atsako:
- 6.1. už tinkamą šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą;
  - 6.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais ir vartotojais standartų), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.
7. Raštinės administratorius atsako už:
- 7.1. atliekamų darbų kokybę, jų atitikimą bibliotekos veiklos standartams ir reikalavimams;
  - 7.2. asmens ir kitų duomenų, susijusių su Bibliotekos veikla, apsaugą;
  - 7.3. dokumentų apskaitos teisingumą;
  - 7.4. piniginių lėšų apskaitą;
  - 7.5. teikiamos informacijos teisingumą;
  - 7.6. laiku ir gerai atliekamas skirtas užduotis;
  - 7.7. darbo drausmės, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.
8. Darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

---

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)