

PATVIRTINTA
Alytaus rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriumi 2017-03-01 d.
įsakymu Nr. V11-08-(1.12)

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

VYRESNIOJO SPECIALISTO INFORMACIJAI IR RAŠTVEDYBAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

- 1.1. Pareigybės pavadinimas – Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vyresnysis specialistas informacijai ir raštvedybai.
- 1.2. Pareigybės grupė – II.
- 1.3. Pareigybės lygis – C.
- 1.4. Pareigybės pavaldumas – Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriui, jam neesant - direktoriaus pavaduotojui.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Vyresnįjį specialistą informacijai ir raštvedybai į darbą priima ir rašytinę darbo sutartį su juo sudaro bibliotekos direktorius.
- 2.2. Asmuo, dirbantis vyresniojo specialisto informacijai ir raštvedybai pareigose, turi būti įgijęs ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę nei 1 metų įstaigų administravimo darbo patirtį.
- 2.3. Vyresnysis specialistas informacijai ir raštvedybai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, bibliotekos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašu, bibliotekos direktoriaus įsakymais ir nurodymais bei kitais tvarkų aprašais ir nuostatais, privalomais visiems bibliotekos darbuotojams.
- 2.4. Gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 2.5. Gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti gerai susipažinus su dokumentų tvarkymo, apskaitos ir raštvedybos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai.
- 2.6. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.
- 2.7. Išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus.
- 2.8. Išklausyti ir žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimus.

III. DARBUOTOJO PAREIGOS

- 3.1. Atsakyti į bibliotekos lankytojų klausimus, priimti ir suteikti (perduoti) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu.
- 3.2. Tą pačią dieną informuoti bibliotekos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei bibliotekos direktoriaus pavedimu ją perduoti priskirtiems darbuotojams.
- 3.3. Spausdinti ir registruoti vidinius bibliotekos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose.
- 3.4. Rengti ir tvarkyti personalo dokumentaciją.
- 3.5. Bibliotekos direktoriaus pavedimu rengti dokumentus ir kitus raštus.
- 3.6. Dokumentus rengti ir įforminti pagal Raštvedybos taisykles.

3.7. Bibliotekos direktoriui periodiškai priminti apie būtinus atlikti darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose.

3.8. Informuoti bibliotekos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus.

3.9. Užtikrinti kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą bibliotekos direktoriui.

3.10. Rengti dokumentacijos planą ir sudaryti bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus.

3.11. Teikti konsultacijas darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.

3.12. Saugoti dokumentus ir laiku juos archyvuoti.

3.13. Laikytis svečių priėmimo ir aptarnavimo etiketo.

3.14. Tvarkyti bibliotekos archyvą pagal galiojančius teisės aktus.

3.15. Darbui skirtas darbo priemones naudoti pagal paskirtį ir jas tausojant.

3.16. Vykdyti kitas su bibliotekos veikla susijusias bibliotekos direktoriaus pavestas užduotis.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS

4.1. Kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose.

4.2. Gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones.

4.3. Reikalauti iš visų bibliotekos darbuotojų, rengiant dokumentus, vadovautis dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisyklėmis.

4.4. Teikti pasiūlymus ir išvadas dėl bibliotekos dokumentų tvarkymo, apskaitos bei rengimo, informacijos vidinio paskirstymo, reprezentacinio darbo tobulinimo ir kitų susijusių veiklų.

4.5. Nepriimti iš bibliotekos darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų.

4.6. Laiku gauti darbo užmokestį, turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

5.1. Vyresnysis specialistas informacijai ir raštvedybai atsako už netinkamą pareigų vykdymą.

5.2. Atsako už teisingą informacijos pateikimą, tikslų dokumentų parengimą ir įforminimą bei archyvo vedimą.

5.3. Tarnybinių įgaliojimų naudojimą savanaudiškais tikslais.

5.4. Konfidencialios informacijos paskleidimą.

5.5. Atsako už Lietuvos Respublikos darbo įstatymo, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos tvarkos pažeidimus.