

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VYRESNIOJO SPECIALISTO INFORMACIJAI IR RAŠTVEDYBAI PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1.1. Šis Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vyresniojo specialisto informacijai ir raštvedybai pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, specialius reikalavimus, darbo funkcijas, teises ir atsakomybę.

1.2. Pareigybės grupė – II.

1.3. Pareigybės lygis – B.

1.4. Pareigybės pavaldumas – Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriui, jam nesant - direktoriaus pavaduotojui.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

2.1. Asmuo, dirbantis vyresniojo specialisto informacijai ir raštvedybai pareigose, turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, taip pat turėti ne mažesnę nei 1 metų įstaigų administravimo darbo patirtį.

2.2. Būti susipažinusiam ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Bibliotekų įstatymą ir kt. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, kitu teisės aktus, Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti.

2.3. Gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

2.4. Sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

2.5. Žinoti dokumentų valdymo nuostatus, instrukcijas ir kitus normatyvinius dokumentus, dokumentų valdymo organizavimą.

2.6. Gebėti dirbti su archyvais.

2.7. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

2.8. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.

2.9. Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

**III. SKYRIUS
PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. Administruoja bibliotekos el. paštą, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu.

3.2. Bibliotekos direktorių tą pačią dieną informuoja apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei bibliotekos direktoriaus pavedimu ją perduoda atsakingiems darbuotojams.

3.3. Rengia ir registruoja bibliotekos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.).

3.4. Rengia ir tvarko personalo dokumentaciją (darbo sutartis, asmenines darbuotojų bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją).

3.5. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

3.6. Teikia informaciją ir dokumentus Alytaus rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui bibliotekos veiklos ir personalo klausimais.

3.7. Teikia ataskaitas Buhalterinės apskaitos skyriui (dėl atostogų likučių, skaitytojų pažymėjimų apskaitos ir kt.)

3.8. Direktorius pavedimu rengia ir kitus dokumentų projektus.

3.9. Bibliotekos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose.

3.10. Informuoja bibliotekos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus.

3.11. Užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą bibliotekos direktoriui.

3.12. Rengia dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytus reikalavimus ir užtikrina jų saugumą.

3.13. Teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą darbuotojams.

3.14. Dalyvauja bibliotekos komisijos darbe ir atlieka pavestas funkcijas.

3.15. Tvarko dokumentus, juos archyvuoja, tvarko archyvą pagal galiojančius teisės aktus.

3.16. Laikosi svečių priėmimo ir aptarnavimo etiketo.

3.17. Darbui skirtas darbo priemones naudoja pagal paskirtį ir jas tausojant.

3.18. Vykdo kitas su bibliotekos veikla susijusias bibliotekos direktoriaus pavestas užduotis.

IV. SKYRIUS 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. SKYRIUS 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.
