

DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTAS



FUNKCIJOS:

- registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, sutartis, kitus dokumentus, kurie turi būti registruojami;
- pagal kompetenciją rengia muziejaus direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, sutartis, kitus dokumentus bei užtikrina, kad muziejaus darbuotojai dokumentus rengtų vadovaudamiesi dokumentų rengimo taisyklėmis;
- supažindina užduočių vykdytojus su direktoriaus įsakymais;
- organizuoja direktoriaus rengiamus posėdžius, susirinkimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie posėdžio laiką, vietą, darbotvarkę);
- protokoluoja muziejaus darbuotojų susirinkimus;
- atsakinėja į interesantų skambučius, skambina pagal nurodymus, konsultuoja muziejaus darbuotojus;
- tvarko personalo dokumentaciją: priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo dokumentus, juos perduoda Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC), peržiūri ir pateikia direktoriui tvirtinti NBFC parengtas darbo sutartis ir jas registruoja, išduoda ir registruoja darbuotojų pažymėjimus;
- priima ir registruoja darbuotojų prašymus, sutikimus, paaiškinimus, tarnybinius pranešimus ir kitus dokumentus (patvirtintus Muziejaus direktoriaus sutikimu, sprendimu, rezoliucija) bei perduoda duomenis NBFC;
- supažindina darbuotojus su pareigybių aprašymais, struktūrinių padalinių nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis;
- sudaro ir tvarko muziejaus darbuotojų asmens bylas, laikantis galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų;
- renka ir NBFC teikia duomenis dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo;
- tvarko muziejaus archyvą: parengia muziejaus dokumentacijos planą, priima saugojimui dokumentus, išduoda pagal pareikalavimą saugomas bylas muziejaus darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti, juridiniams ir fiziniams asmenims susipažinti ar laikinai naudotis teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;
- asmenų prašymu išduoda pažymas, dokumentų kopijas, dublikatus, išrašus;
- griežtai laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
- atsako už savo srities procesų planavimą ir įgyvendinimą;
- vykdo kitus muziejaus direktoriaus pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo patirties dokumentų valdymo srityje;

- mokėti lietuvių kalbą ne žemesniu nei trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“), sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
- mokėti dirbti Microsoft Office arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;
- būti komunikabilus, imlus naujovėms, orientuotas į rezultatus, punctualus, gebėti spręsti problemas įtraukiant komandą, mokėti išklaudyti ir bendradarbiauti, turėti moderavimo įgūdžių, sisteminį mąstymą, žinių ir supratimo apie organizacijos veikimą;
- vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, valdymą ir naudojimą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų sistemą, Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo rodykle, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijomis bei profesinės etikos kodeksu, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, muziejaus nuostatais, muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.



Maironio lietuvių literatūros muziejus