

## DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus dokumentų valdymo specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.

### PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus vadovui.

### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Dokumentų valdymo specialistas turi žinoti:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir perdavimą archyvu.
  - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus ir skyriaus darbuotojų veiklą.
6. Dokumentų valdymo specialistas privalo:
  - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą humanitarinių arba socialinių mokslų srityje su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 6.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
  - 6.3. Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu.
  - 6.4. Mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
  - 6.5. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos įgūdžius ir žinias (pažengęs vartotojas).

### FUNKCIJOS

7. Priima gautus paštu, kitomis ryšio priemonėmis ar tiesiogiai pristatytus dokumentus, juos registruoja DBSIS ir perduoda pagal priklausymą generaliniam direktoriui, jo pavaduotojams, struktūriniais padaliniais ar konkrečioms darbuotojams.
8. Pagal vadovybės rezoliuciją kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymo terminus.
9. Vykdo dokumentų registraciją, tvarko siunčiamų, gaunamų, bendrųjų įsakymų bei kitų dokumentų registrus.
10. Peržiūri įsakymų, raštų, kitų dokumentų projektus, tikrina jų įforminimą, prireikus ištaiso dokumentų netikslumus, gramatines klaidas, tinkamai paruošia dokumentą pagal Lietuvos Respublikoje galiojančias dokumentų rengimo taisykles, konsultuoja darbuotojus DBSIS naudojimo klausimais.
11. Vadovo pavedimu ruošia įsakymus, raštus ir kitą muziejaus dokumentaciją, prireikus derina juos su muziejaus darbuotojais.

12. Supažindina su generalinio direktoriaus įsakymais muziejaus struktūrinius padalinius, atskirus darbuotojus, atsakingus už jų vykdymą, yra atsakingas už šių įsakymų išsiuntimą per DBSIS.
13. Periodiškai atnaujina darbuotojų telefonų sąrašą ir jį platina muziejaus darbuotojams.
14. Tvarko siunčiamą korespondenciją.
15. Kopijuoja, skenuoja dokumentus.
16. Tvirtina muziejaus vardu oficialias dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus bei juos išduoda muziejaus darbuotojams.
17. Rūpinasi jo žinioje esančių antspaudų saugumu ir naudojimu pagal paskirtį.
18. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, studijuoja profesinę literatūrą.
19. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui veiklos planus ir darbo ataskaitas, ir kasmetinę darbuotojo veiklos vertinimo formą.
20. Generalinio direktoriaus ar vadovo pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
21. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis. Muziejaus darbuotojas, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkdamas Muziejaus vardui ir reputacijai.

## **TEISĖS**

22. Gauti iš muziejaus struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą ruošiant generalinio direktoriaus įsakymus, raštus įvairioms institucijoms.
23. Nepriimti iš dokumentų rengėjų spausdinti netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų, reikalaujant muziejaus darbuotojų rengti ir įforminti dokumentus pagal Lietuvos Respublikoje galiojančias dokumentų rengimo taisykles.
24. Teikti pasiūlymus vadovui dėl skyriaus darbo tobulinimo ir darbo sąlygų gerinimo.

## **ATSAKOMYBĖ**

24. Dokumentų valdymo specialistas atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.