

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS MUZIEJINIŲ VEIKLŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

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

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Muziejinių veiklų koordinatorius *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. Muziejinių veiklų koordinatorius *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, gebėti koordinuoti procesus.
 - 6.5. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos įgūdžius ir žinias (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Koordinuoja ir prižiūri muziejinių veiklų, procesų įgyvendinimo eigą.
8. Bendradarbiaudamas su Komunikacijos skyriumi koordinuoja Muziejaus vidinę komunikaciją, stiprina ir tobulina vidinės komunikacijos kanalus.
9. Organizuoja generalinio direktoriaus darbą (priima skambučius, peradresuoja juos, primena būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose, ruošia medžiagą susitikimams).
10. Priima ir pateikia pasirašymui generaliniam direktoriui dokumentus, kontroliuoja, ar jie tvarkingai parengti, surinktos reikalingos vizos.
11. Rūpinasi generalinio direktoriaus komandiruočių reikalais.
12. Generalinio direktoriaus pavedimu rengia įsakymus, raštus, kitus būtinus dokumentus ar jų projektus, derina juos su atsakingais muziejaus darbuotojais.
13. Generalinio direktoriaus arba skyriaus vadovo pavedimu informuoja struktūrinių padalinių vadovus apie jiems ar jų darbuotojams pavestas atlikti užduotis ir kontroliuoja jų atlikimo terminus.

14. Generalinio direktoriaus arba skyriaus vadovo pavedimu informuoja darbuotojus apie įvyksiančius susirinkimus (posėdžius ir t.t.), atvykimo pas generalinį direktorių laiką ir pan.
15. Pagal poreikį protokoluoja darbo pasitarimus ir posėdžius.
16. Laiku supažindina generalinį direktorių su aktuali informacija, gauta žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu.
17. Priima atvykstančius svečius, lankytojus ir darbuotojus, laikantis bendrųjų įstaigos lankytojų priėmimo etiketo taisyklių, apie jų atvykimą praneša generaliniam direktoriui, rūpinasi patekimo pas generalinį direktorių eilės tvarka.
18. Yra atsakingas už reprezentacijai ir veiklos viešinimui skirtų leidinių nurašymą.
19. Rūpinasi, kad generalinio direktoriaus ir jo paties darbo vietos būtų tvarkingos.
20. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, studijuoja profesinę literatūrą.
21. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui veiklos planus ir darbo ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo formą.
22. Generalinio direktoriaus arba skyriaus vadovo pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
23. 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

24. Gauti iš muziejaus struktūrinių padalinių informaciją apie koordinuojamų muziejinių veiklų, procesų įgyvendinimo eigą.
25. Gauti iš muziejaus struktūrinių padalinių informaciją ir pagalbą, organizuojant vidinės komunikacijos procesus.
26. Gauti iš muziejaus struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą ruošiant generalinio direktoriaus įsakymus, raštus įvairioms institucijoms.
27. Nepriimti iš dokumentų rengėjų spausdinti netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų, reikalaujant muziejaus darbuotojų rengti ir įforminti dokumentus pagal Lietuvos Respublikoje galiojančias dokumentų rengimo taisykles.
28. Teikti pasiūlymus vadovui dėl skyriaus darbo tobulinimo ir darbo sąlygų gerinimo.
29. Teikti pasiūlymus dėl vidinės komunikacijos procesų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

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