

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas: Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus vadovas.
3. Pareigybės lygis: A1.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus generaliniam direktoriui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Vadovas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus ir kitus teisinius dokumentus, reglamentuojančius muziejinkystės ir archyvų sritį, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo sritį.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus ir skyriaus darbuotojų veiklą.
6. Vadovas privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą humanitarinių arba socialinių mokslų srityje su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 5 metų profesinę darbo patirtį ir ne mažiau kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį dokumentų valdymo ir administravimo su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 6.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.4. Išmanyti kanceliarinę kalbą, žinoti terminus ir specialiąją reikšmę įgijusius žodžius.
 - 6.5. Mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu.
 - 6.6. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
7. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos įgūdžius ir žinias (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

8. Planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus darbą.
9. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja dokumentų valdymą muziejuje, vadovaudamasis šią veiklos sritį reglamentuojančiais teisės aktų reikalavimais, ir yra už ją atsakingas.

10. Administruoja Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).
11. Rengia muziejaus darbuotojams rekomendacijas, mokymo renginius ir mokymų medžiagą, konsultuoja, teikia metodinę pagalbą dokumentų tvarkymo ir DBSIS naudojimo klausimais.
12. Prižiūri, kaip muziejuje laikomasi dokumentų rengimo, įforminimo ir archyvavimo reikalavimų.
13. Koordinuoja informacijos surinkimą apie muziejaus darbuotojų vykdomą veiklą iš muziejaus skyrių.
14. Organizuoja ir koordinuoja muziejaus bibliotekos ir archyvo darbą.
15. Yra atsakingas už reprezentacijai ir veiklos viešinimui skirtų leidinių nurašymą.
16. Generalinio direktoriaus pavedimu rengia įsakymus, raštus ir kitą muziejaus dokumentaciją, prireikus derina juos su atsakingais muziejaus darbuotojais.
17. Pagal kompetenciją bendradarbiauja rengiant metodinę medžiagą dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos klausimais.
18. Rengia Muziejuje naudojamų dokumentų formas.
19. Rūpinasi jo žinioje esančių antspaudų saugumu ir naudojimu pagal paskirtį.
20. Tvirtina muziejaus vardu oficialias dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus bei juos išduoda muziejaus darbuotojams.
21. Kasmet nustato einamųjų metų veiklos lūkesčius savo skyriaus darbuotojams, o kitų metų pradžioje juos įvertina, vadovaudamasis generalinio direktoriaus nustatyta kasmetinio veiklos vertinimo tvarka. Savo kasmetinės veiklos vertinimo formą teikia generaliniam direktoriui, vadovaudamasis generalinio direktoriaus nustatyta kasmetinio veiklos vertinimo tvarka.
22. Nustatyta tvarka teikia generaliniam direktoriui veiklos planus ir darbų ataskaitas.
23. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų keitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
24. Generalinio direktoriaus pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
25. 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

26. Gauti iš muziejaus struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą įgyvendinti Skyriaus funkcijas.
27. Kontroliuoti įsakymų, kitų dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti generalinį direktorių.
28. Teikti siūlymus generaliniam direktoriui dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos ir sąlygų gerinimo.
29. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, paaukštinimo ar pažeminimo, perkėlimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo.

ATSAKOMYBĖ

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