

## ADMINISTRATORIAUS (-ĖS)/DOKUMENTŲ ARCHYVO TVARKYTOJO (-OS)

### Pareigų aprašymas

#### *Funkcijos:*

- informuoja bibliotekos administraciją apie gautus pranešimus;
- primena administracijai būtinus darbus, posėdžius, pasitarimus;
- kviečia dalyvius į posėdžius, pasitarimus;
- priima ir teikia informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias el. paštu, faksu;
- įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- direktoriui įpareigojus, spausdina, skenuoja dokumentus;
- saugo ir tinkamai naudoja bibliotekos antspaudą;
- informuoja bibliotekos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
- atsako į lankytojų klausimus;
- registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;
- sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją;
- rengia bibliotekos dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus;
- saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, perduoda bibliotekos archyvui;
- pagal galiojančius įstatymus išdėsto bylas, tvarko jų apskaitą;
- ruošia suvestinius nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų aprašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus;
- priima bibliotekos svečius, delegacijas laikantis svečių priėmimo etiketo.

#### *Specialieji reikalavimai:*

- privalo turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba profesinio bakalauro išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Bibliotekų įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais;
- gerai žinoti raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
- išmanyti organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
- būti susipažinęs su bibliotekos struktūra ir veiklos sritimis;
- žinoti, kaip priimti ir atiduoti dokumentus į archyvą, juos saugoti ir naudoti;
- išmanyti, kaip sudaryti nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų aprašus ir dokumentų naikinimo aktus;
- žinoti, kaip įforminti bylas ir jas ruošti saugoti ir naudoti;
- dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“ programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis.