PATVIRTINTA
Anykščių L. ir S. Didžiulių viešosios bibliotekos
direktoriaus 2024 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-42
(aktuali redakcija 2025 m. gegužės 29 d.
Direktoriaus įsakymas Nr. V-52

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Anykščių Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
4.2. turėti patirties dirbant su dokumentų valdymo sistema (-omis);
4.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius teisės aktus, savivaldybės teisės aktus, Bibliotekos nuostatus ir kitus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos popierinių ir elektroninių veiklos dokumentų valdymą, apimantį dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, personalo administravimą ir gebėti juos taikyti praktiškai;
4.4. žinoti įstaigos organizacinę valdymo struktūrą, veiklos sritis;
4.5. žinoti asmens duomenų apsaugos principus;
4.6. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, dirbti elektronine dokumentų valdymo sistema, mokėti dirbti su informacijos paieška interneto naršyklėse;
4.7. labai gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
4.8. gebėti bendrauti bei naudotis informacija bent viena iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
5.1. turėti šių bendrųjų ir specifinių kompetencijų:
5.1.1. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus, veikti neatidėliojant;
5.1.2. gebėti vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, prisiimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus;
5.1.3. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, parengti pagrįstas išvadas, pateikti sprendimus savo veiklos tobulinimui;
5.1.4. gebėti surinkti informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti;
5.1.5. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti, dalykiškai ir etiškai bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. administruoja Bibliotekos dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (kuria registrus, bylas, tvarko dokumentus, administruoja naudotojų teises ir kt.);

6.2. rengia dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles, kontroliuoja, kad Bibliotekos darbuotojų rengiami dokumentai atitiktų dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus ir informacijos prieinamumo rekomendacijas;

6.3. priima ir registruoja gaunamus raštus, kitus dokumentus, sutartis pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

6.4. informuoja Bibliotekos direktorių apie gautus dokumentus ir pranešimus, pateikia dokumentus Bibliotekos direktoriui pasirašyti;

6.5. sistemina gaunamus dokumentus ir paskirsto pagal rezoliucijas vykdytojams;

6.6. Bibliotekos direktoriaus pavedimu rengia personalo, veiklos įsakymų projektus, dokumentus, raštus;

6.7. rengia darbo sutarčių projektus, registruoja darbo sutartis darbo sutarčių registre, daro pakeitimus, papildymus darbo sutartyse;

6.8. registruoja Bibliotekos parengtus ir gautus su Bibliotekos veikla susijusius dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) dokumentų registruose Bibliotekos dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

6.9. priima dokumentus iš Bibliotekos darbuotojų, konsultuoja ir kontroliuoja dėl tinkamo šių dokumentų (darbuotojų prašymų, sutikimų, atostogų suteikimo, atšaukimo, nukėlimo ir kt. klausimais) parengimo pagal patvirtintas formas, užtikrina pateiktų dokumentų kokybę, atlieka darbuotojų informavimą;

6.10. administruoja personalo duomenis: formuoja ir tvarko Bibliotekos darbuotojų asmens bylas, nustatyta tvarka jas archyvuoja; sistemina duomenis apie darbuotojų išsilavinimą, kvalifikacijos kėlimą, pareigybių lygius, sukauptas papildomas atostogas, šeimyninę padėtį ir kt.;

6.11. teikia personalo duomenis ataskaitoms, dalyvauja rengiant metines ir kitas veiklos, statistines ataskaitas;

6.12. vykdo Bibliotekos darbuotojų atostogų apskaitą, kontrolę, organizuoja kasmetinių atostogų grafikų sudarymą ir tvirtinimą;

6.13. organizuoja priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauja pretendentų atrankoje, rengia protokolus;

6.14. derina Bibliotekos struktūrinių padalinių pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.15. Bibliotekos direktoriaus pavedimu informuoja Bibliotekos darbuotojus apie naujai patvirtintas ar atnaujintas vidaus tvarkas, supažindina darbuotojus su vidaus tvarkomis pasirašytinai;

6.16. užtikrina informacijos, duomenų ir dokumentų, kuriais disponuoja ir / ar yra darbo vietoje konfidencialumą ir saugumą;

6.17. rengia Bibliotekos dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) ir dokumentacijos plano suvestinę, dokumentų registrų sąrašą, nustatyta tvarka derina šiuos dokumentus su Anykščių rajono savivaldybės administracija ir teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti;

6.18. sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, nustatyta tvarka perima iš Bibliotekos struktūrinių padalinių dokumentus saugojimui į archyvą ir pagal planą vykdo kitus archyvo tvarkymo darbus;

6.19. saugo Bibliotekos dokumentus pagal Dokumentų saugojimo taisyklių reikalavimus;

6.20. tvarko Bibliotekos dokumentų archyvą: atrenka dokumentus naikinimui, juos naikina, surašo dokumentų naikinimo aktus, organizuoja dokumentų perdavimus ir kt.;

6.21. rengia ir tvirtina dokumentų, kurių apsauga patikėta, kopijas, nuorašus, išrašus pagal reikalavimus, nustatytus Dokumentų rengimo taisyklėse;

6.22. kopijuoja, skenuoja dokumentus, skaitmeninius dokumentus persiunčia administracijos darbuotojams naudojimui, įkelia į Bibliotekos dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ ar paskirtas platformas, bazes;

6.23. administruoja Bibliotekos e-pristatymo sistemą, elektroninį paštą, Bibliotekos gaunamus ir siunčiamus elektroninius dokumentus;

6.24. priima ir perduoda Bibliotekos direktoriui ir kitiems Bibliotekos darbuotojams informaciją, gautą telefonu, elektroniniu paštu, e-pristatymo sistemoje ar žodžiu;

6.25. tvarko Bibliotekos korespondenciją, užtikrina korespondencijos perdavimą Bibliotekos direktoriui, darbuotojams;

6.26. teikia pirminę informaciją interesantams, atsako į Bibliotekos lankytojų klausimus telefonu, elektroniniu paštu apie Bibliotekos teikiamas paslaugas;

6.27. operatyviai peradresuoja Bibliotekos direktoriui ir kitiems Bibliotekos darbuotojams skirtus išorės ir vidaus skambučius bei el. laiškus;

6.28. organizuoja asmenų administracijoje priėmimą, aptarnavimą: derina susitikimų, posėdžių, pasitarimų laiką, informuoja suinteresuotas šalis apie rengiamų susitikimų, posėdžių, pasitarimų administracijoje laiką, vykdo registraciją;

6.29. priima Bibliotekos svečius, delegacijas, partnerius laikantis svečių priėmimo etiketo;

6.30. Bibliotekos direktoriaus pavedimu protokoluoja posėdžius, pasitarimus;

6.31. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus tarnybinius pavedimus.

Susipažinau:

_____

(parašas, vardas, pavardė, data)