

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 1.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, jų rengimą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą, darbo teisės pagrindus;
- 1.2. planuoti ir organizuoti veiklą;
- 1.3. mokėti naudotis informacijos šaltiniais, komunikacijos priemonėmis;
- 1.4. dirbti kompiuteriu, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 1.5. kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas;
- 1.6. priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
- 1.7. vadovautis profesine etika ir laikytis konfidencialumo.

FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. gautos informacijos apdorojimas ir dokumentų tvarkymas;
- 2.2. metų dokumentacijos plano, dokumentų registrų sąrašų ir apyrašų sudarymas;
- 2.3. gaunamų dokumentų ir informacijos sisteminimas ir perdavimas vykdytojams;
- 2.4. muziejaus direktoriaus nurodymų perdavimas ir jų vykdymo eigos kontrolė;
- 2.5. dokumentų ir korespondencijos tvarkymas;
- 2.6. pagalba organizuojant muziejaus renginius (seminarus, konferencijas ir kt.);
- 2.7. bendravimas su klientais, informavimas apie muziejaus teikiamas paslaugas;
- 2.8. muziejaus darbuotojų informavimas apie renginius (posėdžius, susirinkimus ir kt.);
- 2.9. informacijos telefonu priėmimas ir perdavimas;
- 2.10. dokumentų spausdinimas;
- 2.11. muziejaus direktoriaus įsakymų projektų rengimas ir derinimas;
- 2.12. personalo dokumentų rengimas, asmens bylų sudarymas;
- 2.13. rūpinimasis dokumentų saugumu ir jų išsaugojimu archyve;
- 2.14. pristatyti reikiamus dokumentus ir juos paimti iš įvairių institucijų;
- 2.15. paruošti ir išsiųsti paštu reikiamus dokumentus;
- 2.16. kiekvieną mėnesį pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

2.17. supažindinti pasirašytinai muziejaus specialistus, techninį personalą su parengtais įsakymais, kitais vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais. Nepasirašius darbuotojams po įsakymu ar kitu dokumentu raštvedė informuoja direktorių;

2.18. Tvarkyti sąskaitų -faktūrų ir kitų finansinių dokumentų priedus (darbų priėmimo aktus, darbų nurašymo aktus, sutartis, atlygintinų paslaugų sutartis). Finansinius dokumentus ir jų priedus nunešti į Kupiškio rajono savivaldybės administracijos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos tarnybą;

2.19. tvarkyti muziejaus ir struktūrinių padalinių specialistų ir techninio personalo asmens bylas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus;

2.20. tvarkyti pagal Užimtumo didinimo programą dirbančių žmonių priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus, sudaryti asmens bylas.

3. Vykdo kitas teisėtas vienkartinio pobūdžio funkcijas ar užduotis, paskirtas muziejaus direktoriaus.