

Pareigybės pavadinimas: Administratorius

Pareigybės lygis – A2.

Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti sklandų Muziejaus dokumentų valdymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą bei saugojimą.

REIKALAVIMAI:

- turėti socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
- mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu. Papildomų (rusų, lenkų ar kitų) užsienio kalbų mokėjimas – privalumas;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- išmanyti raštvedybos taisykles ir gebėti jas pritaikyti praktikoje;
- gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją ir atlikti užduotis, gebėti orientotis į rezultatą ir pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius muziejų veiklą, bei teisės aktus reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti ir gebėti juos taikyti praktiškai.

FUNKCIJOS:

- peržiūri gautus raštus (korespondenciją), tikrina el. paštu gautus laiškus, juos registruoja, supažindina direktorių su gautais raštais ir laiškais, su direktoriaus rezoliucija įteikia juos vykdytojams;
- kontroliuoja, kad laiku būtų pateikiami atsakymai į gautus raštus, bei informuoja direktorių apie jų vykdymą;
- sutvarko siunčiamąją korespondenciją, užregistruoja, išsiunčia ar pristato korespondenciją adresatui;
- rengia dokumentus, vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis;
- kontroliuoja Muziejuje rengiamų dokumentų informinimą ir tvarkymą;
- tvirtina dokumentų kopijas;
- rengia ir tvarko personalo dokumentaciją (asmens bylas, darbo sutartis ir kt.);
- sudaro darbuotojų darbo ir atostogų grafikus;
- laiku pildo Muziejaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir jį pateikia buhalteriiui;

- pildo asmens medicininių knygelių duomenis ir sudaro Muziejaus darbuotojų kasmetinius privalomojo periodinio sveikatos patikrinimo grafikus;
- pasirašytinai supažindina darbuotojus su Muziejaus dokumentais, reglamentuojančiais darbo tvarką;
- supažindina Muziejaus darbuotojus su direktoriaus įsakymais, prižiūri, kad darbuotojai laiku įvykdytų visus direktoriaus pavedimus, apie vykdymą informuoja direktorių;
- rengia Muziejaus dokumentacijos plano projektą ir kontroliuoja jo laikymąsi;
- koordinuoja direktoriaus darbotvarkę;
- priima ir pagal poreikį suteikia informaciją telefonu;
- organizuoja svečių, delegacijų priėmimą;
- rūpinasi, kad netrūktų kanceliarinių ir ūkinių prekių, veiktų biuro technika;
- saugoja savo žinioje esančius dokumentus ir juos perduoda į muziejaus archyvą;
- iš muziejaus darbuotojų priima saugojimui į archyvą tik tvarkingai parengtas bylas;
- kartu su tiesioginiu vadovu suformuluoja einamų metų užduotis, kurios įtraukiamos į Muziejaus metinį veiklos planą;
- dalyvauja Muziejuje organizuojamose sanitarinėse dienose;
- dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;
- pagal kompetenciją vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusias užduotis ir aukštesniųjų vadovų nurodymus.