

PATVIRTINTA
Šilutės Hugo Šojaus muziejaus direktoriaus
2020-05-25 d. įsakymu Nr. V1-35

BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilutės Hugo Šojaus muziejaus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas yra Savivaldybės biudžetinės įstaigos – Šilutės Hugo Šojaus muziejaus darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis – Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pareigybės paskirtis užtikrinti skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą, prižiūrėti, koordinuoti muziejaus dokumentų valdymą.
4. Pareigybės pavaldumas – bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui. Įstatymų nustatyta tvarka kasmet yra vertinama bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo veikla.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti humanitarinių arba socialinių mokslų studijų aukštojo arba aukštesniojo mokslo išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, archyvo darbą, dokumentų rengimą, apskaitą ir tvarkymą;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“ ir kt. programomis, išmanyti elektroninį dokumentų valdymą;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Muziejų, įstatymus; Civilinį ir Darbo kodeksus; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą, dokumentų rengimą, gebėti juos taikyti praktikoje. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Savininko teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų teisės aktais, Muziejaus nuostatais, Vidaus darbo tvarkos, kitais muziejaus veiklą reglamentuojančiais dokumentais. Vadovautis Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, direktoriaus įsakymais, skirtais reikalingoms funkcijoms vykdyti;
 - 5.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas; mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą bei dirbti komandoje;
 - 5.7. savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir skyriaus veiklą;
 - 5.8. sugebėti spręsti susidariusias problemas, kontroliuoti pavaldinių darbą;

5.9. būti atsakingam, pareigingam, darbščiam, komunikabiliam, išmanyti kalbos kultūrą, mokėti vadovauti, bendrauti su žmonėmis;

5.10. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovauja skyriui, atsako už jo veiklą, sprendžia jo kompetencijai priklausančių funkcijų klausimus;

6.2. rengia skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas;

6.3. nustato skyriaus darbuotojams veiklos sritis, paskirsto jiems darbą ir jį kontroliuoja;

6.4. vertina skyriaus darbuotojų veiklą;

6.5. kontroliuoja skyriaus darbuotojų rengiamus metinius veiklos planus, pavestų uždavinių vykdymą, kaupia, analizuoja ir apibendrina rezultatus, susijusius su materialinio ir techninio personalo veikla;

6.6. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

6.7. kontroliuoja įstaigos viešuosius pirkimus;

6.8. koordinuoja, analizuoja muziejaus dokumentų valdymą ir teikia siūlymus jam tobulinti;

6.9. kontroliuoja, kad muziejaus rengiami dokumentai (pasirašomi ar tvirtinami muziejaus direktoriaus) atitiktų dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėms;

6.10. direktoriaus pavedimu rengia įsakymus, raštus ir kitus dokumentus, kontroliuoja direktoriaus rezoliucijų ir pavedimų vykdymą, nuolat teikia direktoriui informaciją apie pavedimų vykdymo terminus, siekiant užtikrinti tinkamą direktoriaus sprendimų vykdymą ir dokumentų valdymą;

6.11. organizuoja muziejaus posėdžius ir muziejaus darbuotojų susirinkimus, rengia darbotvarkes, rašo protokolus, kontroliuoja darbuotojų susirinkimų metu priimtų nutarimų vykdymą;

6.12. registruoja, paskirsto ir teikia muziejaus direktoriui bei muziejaus darbuotojams gaunamą ir vidinę korespondenciją, registruoja siunčiamąją korespondenciją, registruoja ir tvarko muziejaus direktoriaus įsakymus, tvirtina muziejaus parengtų dokumentų kopijas;

6.13. pagal savo kompetenciją įformina dokumentaciją, vykdant muziejaus personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

6.14. sudaro ir tvarko įstaigos darbuotojų asmens bylas, nustatyta tvarka perduoda jas archyvui;

6.15. pagal galiojančią tvarką išduoda, keičia ir naikina darbuotojų tarnybinius pažymėjimus;

6.16. tvarko darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.17. sudaro darbuotojų atostogų ir darbo grafikus;

6.18. pagal kompetenciją kartu su kitais muziejaus skyriais kontroliuoja muziejaus vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia muziejaus direktoriui ir jo pavaduotojui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

6.19. muziejaus direktoriaus ar jo pavaduotojo pavedimu pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų, besikreipusių į muziejų, darbuotojų bei lankytojų pareiškimus (prašymus), skundus ir pasiūlymus;

6.20. organizuoja dokumentų apskaitą ir apsaugą;

6.20.1. pagal galiojančią tvarką rengia muziejaus dokumentacijos planą, registrų sąrašus, dokumentų nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų apyrašus, dokumentų nurašymo aktus, juos derina su Šilutės rajono savivaldybės archyvu ir teikia įstaigos vadovui tvirtinti;

6.20.2. sudaro ir tvarko bylas, numatytas dokumentacijos plane;

6.20.3. iš atsakingų muziejaus darbuotojų į įstaigos archyvą priima tinkamai sutvarkytas

bylas, sudaro jų apskaitos dokumentus, išduoda įstaigos administracijai arba skyriams bylas laikinam naudojimui, pasibaigus jų saugojimo laikui, sudaro bylų naikavimo aktus;

6.20.4. remdamasis užklausomis, išduoda archyvinius nuorašus ir dokumentus;

6.20.5. organizuoja muziejaus dokumentų ekspertų komisijos posėdžius;

6.21. pagal standartus formuoja ir tvarko muziejaus mokslinį archyvą (istorinių dokumentų, knygų, periodinių leidinių, tęstinių leidinių, fonotekos ir informacinių laikmenų fondą);

6.21.1 renka ir vertina istorinę, kultūrinę, administracinę vertę turinčius dokumentus, užtikrina jų saugumą ir išsilaikymą. Planuoja, kuria ir diegia sistemas fondams ir istoriškai vertingiems dokumentams išsaugoti;

6.21.2. inventorina mokslinę vertę turinčius dokumentus ir garso įrašus tęstinius leidinius, pagal universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

6.21.3. atrenka nurašymui spaudinius, dokumentus iš mokslinio archyvo fondo;

6.21.4. sudarinėja katalogus ir kartotekas, jas redaguoja;

6.21.5. kaupia ir tvarko sistemine straipsnių kartoteką;

6.21.6. rengia kraštotyrinius teminius informacinius aplankus aktualiomis temomis;

6.21.7. aptarnauja mokslinio archyvo lankytojus;

6.21.8. veda tikslią išduotų ir grąžintų spaudinių apskaitą;

6.21.9. atlieka informacinį- bibliografinį – kraštotyrinį darbą;

6.22. esant reikiamybei, t. y. įgyvendinant Muziejaus veiklos programą, vykstant muziejaus strateginiams renginiams dirba po darbo valandų ar švenčių dienomis.

6.23. Kelia kvalifikaciją;

6.24. vykdo kitus vienkartinis muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo fondų saugotojo įpareigojimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas:

7.1. vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Muziejaus nuostatuose, Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;

7.2. asmeniškai atsako:

7.2.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)