

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. Organizuoja ir užtikrina tinkamą ir savalaikį dokumentų rengimą, registravimą ir tvarkymą Bibliotekoje:
 - 1.1. rengia įsakymų projektus, siunčiamus raštus, kitus vidaus dokumentus, pagal poreikį derina juos su kitais atsakingais Bibliotekos darbuotojais;
 - 1.2. priima ir tikrina Bibliotekos darbuotojų parengtus dokumentus, konsultuoja ir kontroliuoja dėl tinkamo šių dokumentų parengimo;
 - 1.3. organizuoja direktoriaus kompetencijai priskirtų dokumentų pasirašymą: fiziniu parašu, DBSIS, kvalifikuotu el. parašu, naudojantis elektronine dokumentų sudarymo ir tikrinimo priemone (ADOC) ar kitomis priemonėmis;
 - 1.4. sistemina ir tvarko dokumentus pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
 - 1.5. sistemina gaunamus dokumentus ir paskirsto pagal Bibliotekos direktoriaus nurodymą atsakingiems vykdytojams;
 - 1.6. pagal įstaigoje nustatytą tvarką, nukreipia vidaus dokumentus ir/ ar užduotis atsakingiems vykdytojams;
 - 1.7. supažindina naujai priimtus darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, padalinio veiklos nuostatais, pareigybės nuostatais ir kitais vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais;
 - 1.8. išduoda magnetines praėjimo korteles Bibliotekos darbuotojams, kontroliuoja išduodamų mobiliųjų SIM kortelių apskaitą.
2. Administruoja dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS):
 - 2.1. kuria ir pagal poreikį redaguoja dokumentų, užduočių, darbų eigos šablonus;
 - 2.2. priskiria teises ar kitas naudojimosi DBSIS funkcijas darbuotojams;
 - 2.3. kuria ir tvarko dokumentų registrus, bylas;
 - 2.4. registruoja gaunamus, vidaus, siunčiamus dokumentus, sutartis DBSIS priemonėmis;
 - 2.5. direktoriaus pavedimu, DBSIS priemonėmis supažindina darbuotojus su naujai patvirtintomis Bibliotekos taisyklėmis, nuostatais, tvarkomis ir kitais vidaus ir išorės dokumentais, esant poreikiui, supažindina darbuotojus pasirašytinai;
 - 2.6. sprendžia iškilusias problemas, susijusias su darbu DBSIS;
 - 2.7. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų specialistus naudojimosi DBSIS klausimais;
 - 2.8. užtikrina dokumentų, darbuotojų prašymų ir užduočių vykdymo stebėseną bei tinkamą ir savalaikį atsakymą į gautus prašymus, dokumentus, užklausas ir pan., nustatytais terminais organizuoja jų rengimą ir išsiuntimą adresatams;
3. Užtikrina tinkamą ir savalaikį Bibliotekos administracinės veiklos organizavimą:
 - 3.1. peradresuoja Bibliotekos direktoriui ir kitiems Bibliotekos darbuotojams skirtus išorės ir vidaus skambučius bei el. laiškus;
 - 3.2. priima ir perduoda Bibliotekos direktoriui ir kitiems Bibliotekos darbuotojams informaciją, gautą telefonu, elektroniniu paštu, e-pristatymo sistemoje ar žodžiu;
 - 3.3. užtikrina greitą priėjimą prie reikiamos informacijos, renka, sistemina ir pateikia informaciją pagal direktoriaus užklausas;
 - 3.4. administruoja Bibliotekos e-pristatymo sistemą, bendrąją įstaigos el. pašto dėžutę info@pavb.lt, karjera@pavb.lt ;

- 3.5. teikia pirminę informaciją interesantams, atsako į Bibliotekos vartotojų klausimus telefonu, elektroniniu paštu apie Bibliotekoje teikiamas paslaugas;
- 3.6. organizuoja ir atlieka asmenų Administracijoje priėmimą, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 3.7. direktoriaus pavedimu kviečia Bibliotekos ir į posėdžius, pasitarimus Administracijoje, pagal poreikį rengia protokolus;
- 3.8. pagal poreikį skelbia informaciją vidiniame Bibliotekos naujienlaiškyje (apie administracijos darbuotojų nebuvimą darbe, poilsio dienas, komandiruotes bei aktualiais dokumentų valdymo klausimais);
- 3.9. skelbia įstaigos darbuotojams aktualius veiklos įsakymus ar kitus dokumentus Bibliotekos vidiniame failų tinkle.
4. Užtikrina tinkamą ir savalaikį Bibliotekos dokumentų bylų tvarkymą ir apskaitą:
 - 4.1. sudaro ir tvarko dokumentų bylas pagal patvirtintą Dokumentacijos planą ir kontroliuoja Bibliotekoje sudaromų bylų atitikimą patvirtintam dokumentacijos planui;
 - 4.2. perima iš Bibliotekos skyrių bylas saugojimui į archyvą; pagal poreikį, darbuotojams išduoda reikalingas bylas iš archyvo, kontroliuoja bylų apskaitą;
 - 4.3. rengia bylų apskaitos dokumentus (dokumentacijos planą, prireikus – jo papildymų sąrašą, dokumentų naikinimo aktą, bylų apyrašus), derina šiuos dokumentus su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija;
 - 4.4. atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir teikia siūlymus direktoriui dėl atrinktų dokumentų naikinimo, rengia dokumentų naikinimo aktus, teikia juos derinimui.
5. teikia siūlymus direktoriui dėl administravimo ir dokumentų valdymo tobulinimo, procesų efektyvinimo įstaigoje;
6. rengia teisės aktų projektus dokumentų tvarkymo, saugojimo, apskaitos ir kitais dokumentų valdymo klausimais;
7. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant dokumentų valdymo gerinimo procesus, rengia ir / ar atnaujina su dokumentų valdymu bei administravimu susijusius tvarkų aprašus;
8. užtikrina informacijos, duomenų ir dokumentų darbo vietoje saugumą;
9. rengia ir tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;
10. sudaro ir tvarko Administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką, darbo laiko apskaitą;
11. rūpinasi, kad direktoriaus darbo vietoje būtų visos reikiamos organizacinės, kanceliarinės priemonės;
12. nustatyta viešųjų pirkimų tvarka inicijuoja Administracijos darbui reikalingų prekių ir / ar paslaugų įsigijimą, reprezentacinių prekių nurašymą;
13. atsako už darbo funkcijoms vykdyti perduoto įstaigos turto saugumą, naudojimą pagal paskirtį, dalyvauja inventorizuojant, administratoriaus atsakomybei priskirtą, Bibliotekos turtą;
14. seka Bibliotekos darbuotojų sveikatos patikrinimų grafikus, informuoja darbuotojus apie privalomą sveikatos pasitikrinimą;
15. kelia savo profesinę kvalifikaciją;
16. pavaduoja personalo specialistą, jam laikinai nesant darbe;
17. vykdo kitas tiesioginio vadovo ir / ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.