

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Užtikrinti tinkamą ir savalaikį Bibliotekos administracinės veiklos organizavimą, dokumentų rengimą, dokumentų registro tvarkymą, saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, dokumentų archyvo tvarkymą, koordinuoti personalo administravimo dokumentaciją.

FUNKCIJOS

1. Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. Rengia dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles. To paties reikalauja iš Bibliotekos darbuotojų;
 - 1.2. Administruoja Bibliotekos e-pristatymo sistemą, elektroninį paštą, Bibliotekos gaunamus ir siunčiamus elektroninius dokumentus;
 - 1.3. priima ir perduoda Bibliotekos direktoriui ir kitiems Bibliotekos darbuotojams informaciją, gautą telefonu, elektroniniu paštu, e-pristatymo sistemoje ar žodžiu;
 - 1.4. tvarko Bibliotekos korespondenciją, užtikrina korespondencijos perdavimą Direktoriui, Administracijos darbuotojams;
 - 1.5. teikia pirminę informaciją interesantams, atsako į Bibliotekos lankytojų klausimus telefonu, elektroniniu paštu apie Bibliotekos teikiamas paslaugas;
 - 1.6. operatyviai peradresuoja Bibliotekos direktoriui ir kitiems Bibliotekos darbuotojams skirtus išorės ir vidaus skambučius bei el. laiškus;
 - 1.7. priima ir registruoja gaunamus raštus, kitus dokumentus, sutartis pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
 - 1.8. informuoja Bibliotekos direktorių apie gautus dokumentus ir pranešimus, pateikia dokumentus Bibliotekos direktoriui pasirašyti;
 - 1.9. sistemina gaunamus dokumentus ir paskirsto pagal rezoliucijas vykdytojams;
 - 1.10. Bibliotekos direktoriaus pavedimu rengia įsakymų projektus, dokumentus ir kitus Bibliotekos raštus;
 - 1.11. spausdina ir registruoja Bibliotekos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose registruose ar sąrašuose, derina juos su Direktoriumi ir atitinkamais Administracijos darbuotojais;
 - 1.12. priima dokumentus iš Bibliotekos darbuotojų, konsultuoja ir kontroliuoja dėl tinkamo šių dokumentų parengimo;
 - 1.13. Direktoriaus pavedimu informuoja Bibliotekos darbuotojus apie naujai patvirtintas ar atnaujintas vidaus tvarkas, supažindina darbuotojus su vidaus tvarkomis pasirašytinai;
 - 1.14. užtikrina informacijos, duomenų ir dokumentų, kuriais disponuoja ir / ar yra darbo vietoje saugumą;
 - 1.15. rengia bylų apskaitos dokumentus (dokumentacijos planą, prireikus – jo papildymų sąrašą, dokumentų naikinimo aktą, bylų apyrašus), derina šiuos dokumentus su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija ir nustatyta tvarka teiki Direktoriui juos tvirtinti;
 - 1.16. 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;
 - 1.17. rengia ir tvirtina dokumentų, kurių apsauga patikėta, kopijas, nuorašus, išrašus;
 - 1.18. kopijuoja, skenuoja dokumentus, skaitmeninius dokumentus persiunčia Administracijos darbuotojams naudojimui, įkelia į paskirtas platformas, bazes;
 - 1.19. organizuoja asmenų Administracijoje priėmimą, aptarnavimą: derina susitikimų, posėdžių, pasitarimų laiką, informuoja suinteresuotas šalis apie rengiamų susitikimų, posėdžių, pasitarimų Administracijoje laiką, vykdo registraciją;
 - 1.20. Direktoriaus pavedimu kviečia į posėdžius, pasitarimus Administracijoje, juos protokoluoja, protokolus įformina;

- 1.21. priima svečius, delegacijas, partnerius laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 1.22. administruoja duomenis personalo valdymo sistemoje;
- 1.23. formuoja Bibliotekos darbuotojų asmens bylas;
- 1.24. konsultuoja ir kontroliuoja Bibliotekos darbuotojus dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš jo, bei kitų personalo dokumentų tinkamo įforminimo pagal patvirtintas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) formas;
- 1.25. priima personalo dokumentus, suderina juos su direktoriumi, laiku ir tinkamai pateikia NBFC dokumentus vykdymui;
- 1.26. vykdo NBFC pateikiamų dokumentų kokybės kontrolę, atlieka darbuotojų informavimą;
- 1.27. sudaro Administracijos darbuotojų atostogų grafiką, tvarko dokumentus, susijusius su Administracijos darbuotojų atostogų įforminimu, atšaukimu, nukėlimu;
- 1.28. tvarko Administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitą;
- 1.29. kontroliuoja Bibliotekos darbuotojų sveikatos patikrinimų grafikus, informuoja darbuotojus apie privalomą sveikatos pasitikrinimą;
- 1.30. įstaigoje numatyta viešųjų pirkimų tvarka inicijuoja Administracijos darbui reikalingų kanceliarinių priemonių ir reprezentacinių prekių įsigijimą ir nurašymą;
- 1.31. vykdo atskirus Bibliotekos direktoriaus tarnybinius pavedimus.

2021 m. birželio 1 d.