

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PERSONALUI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 5.1. privalo turėti aukštąjį arba aukštesnįjį humanitarinį išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, darbo sutarties įstatymą, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 5.2. turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus.
 - 5.3. privalo žinoti įstaigos, kurioje dirba struktūrą;
 - 5.4. privalo žinoti pavaldžias įstaigas;
 - 5.5. privalo žinoti įstaigos veiklos sritis;
 - 5.6. privalo žinoti darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus;
 - 5.7. privalo žinoti organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
 - 5.8. privalo žinoti darbo sutarčių tvarkymo reikalavimus;
 - 5.9. privalo žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.10. privalo žinoti darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.
6. Būti komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas ir atsakingas.
7. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 8.1. informuoja Kultūros rūmų direktorių apie gautus pranešimus;
 - 8.2. primena Kultūros rūmų direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
 - 8.3. kviečia dalyvius į posėdžius, pasitarimus, juos registruoja;
 - 8.4. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles. To paties reikalauja iš įstaigos bei pavaldžių įstaigų darbuotojų;
 - 8.5. priima ir teikia informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu;
 - 8.6. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;
 - 8.7. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
 - 8.8. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus;
 - 8.9. saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, perduoda įstaigos archyvui.
9. Laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
10. Vykdo kitus vienkartinis Kultūros rūmų direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros rūmų vykdoma veikla.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ARCHYVARO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti aukštąjį ar aukštesnįjį humanitarinį išsilavinimą bei praktinių įgūdžių dokumentų valdymo srityje;
 - 5.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti LR dokumentų ir archyvų, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Visuomenės informavimo, Valstybinės kalbos įstatymus, kitus informacijos teikimą reglamentuojančius teisės aktus, Dokumentų rengimo, tvarkymo taisykles, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, lietuvių bendrinę ir kanceliarinę kalbą, raštvedybos pagrindus, teisės aktus, dokumentų rengimą, tvarkymą, archyvavimą

ir saugojimą, kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti, Kultūros rūmų įstatus, vidaus darbo tvarką, šį pareigybės aprašymą;

5.3. dirbti kompiuteriu;

5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

5.6. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Rengti dokumentų registrų sąrašą ir dokumentacijos planą, tikrinti bylų formavimo ir formavimo teisingumą perduodant juos į archyvą.

7. Organizuoti gaunamų į archyvą dokumentų saugojimą ir užtikrinti jų saugumą.

8. Ruošti nuolatinio ir laikinojo saugojimo bylų aprašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus.

9. Dalyvauti nustatant mokslinį ir praktinį archyvinių dokumentų vertingumą.

10. Remdamasis prašymais ir esamais archyve dokumentais išduoti archyvines pažymas.

11. Registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus.

12. Nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiimti savišvieta.

13. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

14. Vykdyti kitus vienkartinis Kultūros rūmų direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros rūmų vykdoma veikla.

15. Tausoti įstaigos nuosavybę.