

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2021 m. lapkričio
25 d. įsakymu Nr. 2-76

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO INFORMACIJAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygis – B lygis
2. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos archyvą ir raštvedybą, kaupti ir sisteminti dokumentus. Registruoti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją ir ją archyvuoti. Pateikti gaunamą informaciją bibliotekos darbuotojams.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
 - 3.2. būti susipažinęs ir vadovautis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatais, Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, bibliotekos direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais aktais, susijusiais su atliekamu darbu;
 - 3.3. mokėti dirbti elektroninių dokumentų tvarkymo elektroninėmis sistemomis: archyvų informacine sistema (EAIS), elektroninių dokumentų ir užduočių valdymo sistema „Integra“ ir kt.
 - 3.4. išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.5. žinoti archyvo tvarkymo, dokumentacijos plano ir registrų sąrašo sudarymą, bylų apyrašų sudarymo tvarką;
 - 3.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, kopijavimo aparatu, naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis kita organizacine technika;
 - 3.7. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbą;
 - 3.8. mokėti kaupti, sisteminti ir valdyti informaciją.
4. Išmanyti raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus, dalykinio pokalbio taisykles, darbo tvarkos taisykles.

III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų, raštų ir kitų dokumentų projektus.
 - 5.2. priima darbuotojų, dirbančių viešuosius darbus, dokumentus, rengia įsakymų ir darbo sutarčių projektus, tvarko jų registrą.

- 5.3. organizuoja raštvedybą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
- 5.4. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, elektroniniu paštu ar „Integra“ sistemoje atsiųstą korespondenciją, sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, perduoda vykdytojams, registruoja darbo sutartis.
- 5.5. techniškai aptarnauja (spausdina, kopijuoja, skenuoja, siunčia el. paštu, esant reikalui – protokoluoja);
- 5.6. rengia dokumentacijos planus, dokumentų registrų sąrašus, siunčia derinimui ir patvirtinimui, formuoja bylas, sudaro bylų apyrašus, perduoda nuolat saugomas bylas į archyvą;
- 5.7. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 5.8. parengia patalpas susirinkimams bei pasitarimams, fiksuoja jų eigą protokole;
- 5.9. registruoja, kaupia ir saugo sutartis, sudarytas ir pasirašytas direktoriaus;
- 5.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su veikla.
- 5.11. prisideda prie bibliotekos renginių organizavimo;

IV. DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

- 6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi teisę:
 - 6.1. gauti informaciją iš bibliotekos skyrių ir filialų darbuotojų, reikalingą užimamoms pareigoms atlikti;
 - 6.2. teikti informaciją suinteresuotoms institucijoms apie bibliotekos veiklą;
 - 6.3. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose ir stažuotėse;
 - 6.4. konsultuotis su kitų bibliotekų specialistais darbo klausimais;
 - 6.5. teikti siūlymus dėl bibliotekos informacinės veiklos gerinimo;
 - 6.6. turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
 - 6.7. įstatymų numatyta tvarka gauti kasmetines ir kitas atostogas;
 - 6.8. esant būtinybei, keisti darbo sutartį ar ją nutraukti;
 - 6.9. būti visuomeninių organizacijų nariu;
 - 6.10. vadovautis darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir kitais dokumentais, gauti papildomas lengvatas bei numatytas saugos garantijas.
- 7. Darbuotojas pavaldus bibliotekos direktoriui.
- 8. Darbuotojas atsako už:
 - 8.1. kokybišką ir tinkamą pareigų atlikimą laiku;
 - 8.2. bibliotekos darbuotojų ir vartotojų asmens duomenų saugojimą;
 - 8.3. darbo drausmės, darbo tvarkos, profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
 - 8.4. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(vyresn. bibliotekininko informacijai vardas, pavardė, parašas, data)