

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- gebėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis ir apskaitos programa myLOBster;
- būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Muziejų įstatymą ir kt. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, kitu teisės aktus, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti;
- gebėti sisteminti ir apibendrinti gautą informaciją bei priimti optimalius sprendimus;
- žinoti dokumentų valdymo nuostatus, instrukcijas ir kitus normatyvinius dokumentus, dokumentų valdymo organizavimą;
- gebėti dirbti su archyvais;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir anglų kalbą;
- žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
- korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- priima muziejaus korespondenciją, supažindina direktorių, perduoda ją konkrečioms vykdytojams naudoti darbe ar atsakymams ruošti;
- kontroliuoja, kad konkretūs vykdytojai laiku vykdytų išipareigojimus;
- informuoja direktorių apie gautus pranešimus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
- registruoja ir sistemina gaunamus ir siunčiamus raštus, dokumentus bei informaciją;
- ruošia direktoriaus įsakymų projektus, ruošia ir tvarko darbo sutartis, asmenines darbuotojų bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją;
- rengia sutartis pagal įvykusius viešuosius pirkimus ir kontroliuoja šių sutarčių vykdymą;
- rengia muziejaus bylų nomenklatūrą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros reikalavimus ir užtikrina jų saugumą;
- tvarko archyvą;
- pildo priskirtus pirminius buhalterinius dokumentus;
- kviečia subjektus į posėdžius, pasitarimus, juos registruoja, rašo protokolus;
- informuoja muziejaus darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais;
- teikia lankytojams informaciją telefonu apie muziejaus renginius bei teikiamas paslaugas;
- nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- priima renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- vykdo kitus vienkartinis ipareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.