

KAIŠIADORIŲ MUZIEJUS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sekretorius yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – parengti ir įforminti muziejaus dokumentus, pagal dokumentacijos reikalavimus.
4. Sekretorius tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip bendrąjį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. žinoti raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 5.3. žinoti muziejaus organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;
 - 5.4. mokėti valstybinę kalbą;
 - 5.5. privalo žinoti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir jų archyvavimo taisykles;
 - 5.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.7. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
 - 5.8. turi būti susipažinęs su muziejaus nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
 - 5.10. privalo domėtis raštvedybos naujovėmis, kelti kvalifikaciją.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.2. registruoja gautus ir siunčiamus raštus;
 - 6.3. priima ir išsiunčia informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, direktoriui nurodžius, organizuoja dokumentų kopijavimą;
 - 6.4. supažindina įstaigos vadovą su visa gaunama informacija, reikalui esant, įteikia ją vykdytojams;
 - 6.5. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
 - 6.6. suteikia informaciją lankytojams, interesantams žodžiu ir telefonu;
 - 6.7. formuoja ir saugo darbuotojų asmens bylas;
 - 6.8. rengia dokumentacijos planą;
 - 6.9. formuoja vidaus dokumentų bylas ir jas perduoda muziejaus archyvui;

- 6.10. tvarko muziejaus archyvą;
- 6.11. tvarko muziejaus biblioteką, inventorina knygas ir kitus leidinius, pildo kartoteką;
- 6.12. tvarko mokslinio archyvo bylas ir jas inventorina;
- 6.13. dalyvauja muziejaus renginiuose;
- 6.14. priima saugojimui Viešųjų pirkimų organizatorių ir komisijos sudarytus dokumentus, tvarko Viešųjų pirkimų dokumentų archyvą;
- 6.15. vykdo kitus direktoriaus pavedimus šioje srityje.
- 7. Sekretorius atsako už:
 - 7.1. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 7.2. užduočių vykdymo kontrolę;
 - 7.3. tinkamą muziejaus archyvų dokumentų saugojimą, naudojimą ir apsaugą;
 - 7.4. patikėtos informacijos ir tarnybinių paslapčių išsaugojimą;
 - 7.5. saugos darbe, priešgaisrinės, elektrosaugos ir apsaugos reikalavimų vykdymą.
- 8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sekretorius atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Jūratė Jonaitytė
2017 m. kovo 7 d.