

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 1.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija, turėti ne mažiau nei 1 m. praktinio darbo raštvedybos srityje patirties;
  - 1.2. gerai mokėti valstybinę kalbą;
  - 1.3. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, suprasti debesų kompiuterijos principus, mokėti dirbti Microsoft 365 programų paketu, dokumentų valdymo sistemomis;
  - 1.4. būti susipažinus ir išmanyti su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tiesiogines funkcijas, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti taikyti juos praktikoje; būti susipažinus su Bendrojo skyriaus nuostatais, ESVB darbo tvarkos taisyklėmis bei ESVB darbo reglamentu;
  - 1.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
  - 1.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, operatyviai spręsti iškilusias problemas;
  - 1.7. žinoti ESVB struktūrą, organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;
  - 1.8. tobulinti kvalifikaciją tvarkant ESVB dokumentus pagal raštvedybos taisykles;
  - 1.9. būti pareigingu, darbščiu ir sąžiningu, sklandžiai dėstyti mintis raštu;
  - 1.10. laikytis dalykinio pokalbio taisyklių, tarnybinio etiketo reikalavimų, gebėti bendrauti;

## **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Specialistas savo darbe atlieka šias funkcijas:
  - 2.1. vykdo dokumentų planavimo, tvarkymo, apskaitymo, saugojimo, archyvavimo funkcijas;
  - 2.2. užtikrina ESVB organizacinių, tvarkomųjų, informacinių, siunčiamų ir kitų dokumentų atitikimą dokumentų rengimo taisyklėms;
  - 2.3. planuoja jam pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, veda atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją ir ataskaitas tiesioginiam vadovui, Atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį vadovą dėl atsiradusių trukdžių, bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;
  - 2.4. rengia, redaguoja ESVB teisės aktų, siunčiamųjų raštų projektus bei kitų dokumentų projektus, juos pateikia direktoriui patvirtinti ir pasirašyti, dokumentų valdymo sistemoje DVS „Kontora“, ar raštu;
  - 2.5. registruoja pasirašytus ESVB teisės aktus, siunčiamus raštus bei kitus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje DVS „Kontora“;
  - 2.6. ESVB direktoriui nurodžius arba pagal jo nustatytą tvarką rengia vidaus dokumentų projektus, juos pateikia direktoriui patvirtinti ir pasirašyti dokumentų valdymo sistemoje DVS „Kontora“, ar raštu;
  - 2.7. registruoja pasirašytus ESVB vidaus dokumentų projektus bei kitus dokumentus, dokumentų valdymo sistemoje DVS „Kontora“;
  - 2.8. administruoja dokumentų valdymo sistemą DVS „Kontora“: užregistruoja naujus sistemos naudotojus, suveda naujus registrus, stebi darbą sistemoje, koordinuoja

techninių klaidų dokumentų kortelėse ištaisymą arba ištaiso pats, teikia darbuotojams konsultacijas darbo su DVS „Kontora“ klausimais;

2.9. atlieka elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir elektroninių dokumentų valdymo funkcijas;

2.10. ESVB sutarčių dokumentų judėjimo sekų sudarymas, DVS konfigūravimas ir registravimas DVS;

2.11. priima, siunčia, registruoja dokumentų registre korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą;

2.12. užregistruotus gautus dokumentus perduoda atsakingiems darbuotojams susipažinti;

2.13. kontroliuoja direktoriaus vizose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

2.14. palaiko ryšį su ESVB struktūrinių padalinių darbuotojais sprendžiant įvairius administracijos vidaus darbo klausimus;

2.15. priima ir perduoda informaciją darbuotojams ar suinteresuotiems asmenims, pagal kompetenciją ir kitomis suinteresuotoms šalims;

2.16. spausdina ir kopijuoja vidaus ir siunčiamuosius dokumentus (pagal poreikį);

2.17. koordinuoja ESVB struktūrinių padalinių dokumentacijos plano parengimą ir įtraukimą į bendrąjį ESVB dokumentacijos planą, kontroliuoja jo vykdymą;

2.18. rūpinasi dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumu;

2.19. priima interesantus, suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo darbuotojus, bibliotekos vadovus, kompetentingus spręsti lankytojams iškilusius klausimus;

2.20. ESVB direktoriui nurodžius, praneša darbuotojams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą;

2.21. ESVB direktoriui nurodžius, surinka jam reikalingą informaciją iš darbuotojų;

2.22. Supažindina ESVB darbuotojus pasirašytinai ar elektroninėmis priemonėmis su Bibliotekos direktoriaus įsakymais, jei pačiame įsakyme nenurodyta kitaip;

2.23. pagal poreikį protokoluoja ESVB administracijoje organizuojamus posėdžius ir pasitarimus;

2.24. tvarko ESVB personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas. Rengia dokumentų projektus priėmimams ir atleidimams, perduoda direktoriui patvirtinti ir pasirašyti. Kaupia ir atnauja informaciją apie darbuotojus jų asmens bylose ir personalo apskaitos sistemą „Debetas“, pagal poreikį konsultuoja darbuotojų atstovus jiems rūpimais klausimais;

2.25. pagal kompetenciją dirba ir suveda duomenis į personalo apskaitos sistemą „Debetas“ (apie ESVB darbuotojų priėmimą, atleidimą, darbo sąlygų keitimą, atostogas ir kitus reikalingus duomenis);

2.26. pildo priskirtus darbo laiko apskaitos grafikus ir žiniaraščius;

2.27. sudaro ESVB darbuotojų kasmetinius atostogų grafikus, veda darbuotojų kasmetinių atostogų apskaitą, kontroliuoja atostogų likučių panaudojimą;

.27. užtikrina informacijos ir dokumentų konfidencialumą ir saugumą;

.28. seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, aktualius jo darbo veikloje, supažindina tiesioginį vadovą su naujai įsigaliojusiais teisės aktais, įstaigos darbe reikalinga naujausia informacija;

.29. keičiantis referentui, perduoda pagal aktą naujai paskirtam darbuotojui einamosios raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

.30. vykdo kitus direktoriaus teisėtus nurodymus;

.31. pagal poreikį stiprinti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

.32. sąžiningai atlieka savo pareigas, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus ESVB vadovybės nurodymus bei teisėtus nutarimus.

.33. referentas pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus pagal poreikį ir kompetenciją jų atostogų, ligos ar kitais į darbą neatvykimo atvejais.

.34. referentą pavaduoja kiti skyriaus darbuotojai pagal poreikį ir kompetenciją, jo atostogų, ligos ar kitais į darbą neatvykimo atvejais.

---