Dalia Rapšytė
Dokumentų valdymo specialistė

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Dokumentų valdymo specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą;

3.2. mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir analitiškai vertinti gautą informaciją, priimti optimalius sprendimus;

3.4. mokėti vieną iš oficialių Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) B1 lygiu;

3.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;

3.6. žinoti pagrindines etikos normas;

3.7. būti pareigingas, kruopštus, sąžiningas, gebėti bendrauti;

3.8. išklausyti ir žinoti Panevėžio miesto dailės galerijos (toliau – Galerija) darbo tvarkos, saugos darbe, gaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus;

3.9. nuolat kelti kvalifikaciją;

3.10. turi išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų saugojimo taisykles;

3.11. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės teisės aktais, Galerijos nuostatais ir su šiuo pareigybės aprašymu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Dokumentų valdymo specialistas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja direktoriaus rengiamus posėdžius ir darbuotojų visuotinius susirinkimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie posėdžio ar susirinkimo laiką, vietą, darbotvarkę ir juos registruoja);

4.2. protokoluoja direktoriaus rengiamus posėdžius ir darbuotojų visuotinius susirinkimus;

4.3. atsakingas už Galerijos mėnesio ir metų veiklos planų bei mėnesio ir metų veiklos ataskaitų parengimą ir pateikimą Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Kultūros ir meno skyriui;

4.4. rengia ir derina Galerijos sutarčių projektus;

4.5. rengia ir derina direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais projektus;

4.6. dalyvauja Galerijos projektinėje veikloje, yra projektų įgyvendinimo komandos narys;

4.7. dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbe;

4.8. priima gautus paštu, kitomis ryšio priemonėmis ar tiesiogiai pristatytus dokumentus, juos registruoja;

4.9. užregistruotus dokumentus perduoda direktoriui susipažinti ir užrašyti rezoliucijas;

4.10. perduoda vykdytojams direktoriaus vizuotus dokumentus su rezoliucijomis ir vykdymo terminais;

4.11. rengia raštus Panevėžio miesto savivaldybės tarybai, Panevėžio miesto savivaldybės administracijai ir jos skyriams, kuriuos pateikia per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ bei rengia raštus kitoms institucijoms;

4.12. rengia dokumentacijos plano papildymų sąrašą, dokumentacijos planą, kuriuos derina su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Vidaus administravimo skyriaus Dokumentų valdymo poskyriu;

4.13. formuoja bylas, kurios jam yra priskirtos, pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

4.14. paveda atsakingiems Galerijos darbuotojams suformuoti bylas, kurios jiems yra priskirtos, pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

4.15. rengia dokumentų naikinimo aktus, kuriuos derina su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Vidaus administravimo skyriaus Dokumentų valdymo poskyriu.

4.16. atlieka funkcijas, susijusias su Galerijos personalo dokumentų tvarkymu: rengia darbo sutarčių projektus, rengia ir derina įsakymų dėl priėmimo į darbą, atleidimo, atostogų suteikimo, išvykimo į komandiruotes projektus; apskaičiuoja Galerijos darbuotojų atostogas ir įformina: sudaro kasmetinių atostogų grafikus; skaičiuoja ir nustato papildomas kasmetines atostogas kiekvienam darbuotojui, atleidžiant darbuotojus, suskaičiuoja nepanaudotas kasmetines atostogas kompensacijai gauti; personalo modulio WEB aplinkoje pildo darbo laiko dokumentus: kasmetines atostogas, nedarbingumą, poilsio laiką auginantiems vaikus, darbo laiko keitimą (darbą poilsio dieną);

4.17. rengia Galerijos darbuotojų pareigybių aprašymus;

4.18. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius personalo modulio WEB aplinkoje;

4.19. sudaro darbo grafikus;

4.20. ruošia ir sudaro patalpų nuomos sutartis.