

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2017 m. gegužės 24 d. įsakymu  
Nr. V-56

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
SEKRETORIAUS-ARCHYVARO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Sekretorius-archyvaras yra specialistas, kuris rengia ir archyvuoja Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentus, pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį išsilavinimą su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro laipsniu ar jam prilygintu;
  - 3.2. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Power Point ir kt.) bei vykdyti paiešką internete;
  - 3.3. žinoti kultūros veiklą reglamentuojančius įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, LR Kultūros ministerijos ir Šiaulių miesto savivaldybės administracijos įsakymus bei kitus teisės aktus
  - 3.4. žinoti ir mokėti Dokumentų rengimo taisykles;
  - 3.5. žinoti ir mokėti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 3.6. žinoti Bibliotekos struktūrą;
  - 3.7. žinoti Bibliotekos veiklos sritis;
  - 3.8. žinoti darbo organizavimo tvarką;
  - 3.9. žinoti darbo teisės pagrindus;
  - 3.10. žinoti Bibliotekos dokumentacijos sistemą;
  - 3.11. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 3.12. mokėti sisteminti informaciją;
  - 3.13. mokėti dirbti kompiuteriu ir pagrindinėmis jo programomis;
  - 3.14. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
  - 3.15. turi būti tvarkingas, kruopštus, atidus, sugebantis greitai orientuotis situacijose, norintis tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją;
  - 3.16. gebėti savarankiškai planuoti, bendrauti, bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 3.17. turėti gerus bendradarbiavimo, darbo komandoje įgūdžius, laiko planavimo gebėjimus, stiprų atsakomybės jausmą.
  - 3.18. turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimus.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

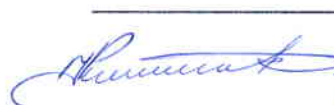
4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. rengia ir tinkamai įformina dokumentus, pagal dokumentų rengimo reikalavimus, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis;
  - 4.2. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei raštus, perduoda juos vykdytojams ir kontroliuoja, kad laiku vykdytų pavedimus;

- 4.3. kopijuoja dokumentus, juos suskirsto, susega egzemplioriais ir išdalina atitinkamiems skyriams ir filialams;
  - 4.4. informuoja Bibliotekos direktorių apie gaunamus pranešimus ir lankytojus;
  - 4.5. primena Bibliotekos direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus, suranda reikalingą informaciją;
  - 4.6. priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu, perduoda ir priima žinias faksu, el. paštu;
  - 4.7. tvarko Bibliotekos korespondenciją;
  - 4.8. pateikia Bibliotekos direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui pasirašyti padalinių vadovų ar vykdytojų paruoštus dokumentus, prieš tai juos peržiūrėjęs ir sutvarkęs pagal dokumentų rengimo reikalavimus;
  - 4.9. saugo ir tinkamai naudoja Bibliotekos antspaudą;
  - 4.10. tvarko Bibliotekos darbuotojų asmens bylas;
  - 4.11. rengia suvestinį skyrių ir filialų darbuotojų atostogų grafiką;
  - 4.12. tinkamai tvarko dokumentus, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
  - 4.13. saugo dokumentus, tinkamai juos susega į bylas;
  - 4.14. kasmet, likus mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia bibliotekos dokumentacijos planą bei dokumentų registrų sąrašą sekantiems metams;
  - 4.15. tvarko bibliotekos archyvą: pasibaigus metams paima iš darbuotojų dokumentus, juos archyvuoja, sudaro ilgo saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo – sąrašus.
  - 4.16. rengia atrinktų naikinti dokumentų aktus, teikia Bibliotekos direktoriui juos tvirtinti;
  - 4.17. surašo bylų dingimo aktus, pateikiant bibliotekos direktoriui tvirtinti;
  - 4.18. išduoda dokumentus iš bibliotekos archyvo, pildo bylų, išduotų laikinam naudojimui iš archyvo, registrą;
  - 4.19. kontroliuoja dokumentų būklę, žiūri, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugumui palankios sąlygos, laikosi priešgaisrinės bei saugos reikalavimų;
  - 4.20. priima lankytojus, svečius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
  - 4.21. rūpinasi, kad netrūktų kanceliarinių prekių, patikimai ir tiksliai veiktų orgtechnika;
  - 4.22. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus pavedimus;
  - 4.23. padeda rengti naujas tvarkas ir taisykles, nuolat peržiūri senąsias ir jei reikia siūlo Bibliotekos direktoriui jas keisti;
  - 4.24. bibliotekos interneto svetainėje patalpina informaciją skyriuje „Veikla“;
  - 4.25. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu.
5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
    - 5.1. už kokybišką ir tinkamą bibliotekos dokumentų įforminimą ir tvarkymą;
    - 5.2. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą bibliotekos direktoriui;
    - 5.3. už gautų dokumentų registravimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
    - 5.4. už savalaikį dokumentų ir raštų atspausdinimą ir kopijavimą;
    - 5.5. už dokumentų saugojimą, saugumą ir archyvo tvarkymą;
    - 5.6. už archyvo dokumentų apskaitą;
    - 5.7. už patikėtos informacijos išsaugojimą: neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
    - 5.8. už teisingą darbo laiko naudojimą;
    - 5.9. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
    - 5.10. už saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
    - 5.11. už bibliotekos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiame aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
    - 5.12. už jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;
    - 5.13. už dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą;

6. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ir darbo drausmės pažeidimus sekretorius-archyvaras atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7. Už darbą atsiskaito bibliotekos direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:

 Justina Petrauskienė 2017-05-26  
(Parašas) (Vardas, pavardė) (Data)

Parengė vyr. metodininkė bibliotekinei veiklai

  
Marytė Eitutiienė

2017-05-24