

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Raštvedė, einanti šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų bendrąją arba profesinio darbo patirtį, turėti personalo valdymo patirties biudžetinėje įstaigoje;

1.3. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“ ir kt. programomis;

1.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Bibliotekų, įstatymus; Civilinį ir Darbo kodeksus; Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktus, susijusius su bibliotekų veikla; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą, aktų rengimą, dokumentų rengimą, gebėti juos taikyti praktikoje. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Savininko teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos, Finansų kontrolės taisyklėmis, kitais bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

FUNKCIJOS

1. Raštvedė, einanti šias pareigas, atlieka šias funkcijas:

1.1. vadovaujantis „Bibliotekos dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis“ registruoja, tvarko gaunamus ir siunčiamus raštus;

1.2. gautus dokumentus užregistruoja „Gautų dokumentų registracijos žurnale“ (kompiuterinėje laikmenoje);

1.3. užregistruotus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Bibliotekos direktoriui (jam nesant – bibliotekos direktorių pavaduojančiam asmeniui) susipažinti ir paskirti vykdytojus;

1.4. gražintų dokumentų rezoliucijos tekstą atžymi „Gautų dokumentų registracijos žurnale“ ir tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos;

1.5. vykdytojai, atlikę užduotį, dokumentus gražina Raštvedei atžymėti „Gautų dokumentų registracijos žurnale“ apie užduoties įvykdymą;

1.6. jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, originalai arba jų kopijos įsegami į atitinkamas bylas pagal dokumentacijos planą;

1.7. Bibliotekos direktorius, struktūrinių padalinių (skyrių) vedėjai ir kiti darbuotojai rengia ir atsako į dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir teikia juos registravimui;

1.8. dokumentus registruoja „Informacinių siunčiamųjų dokumentų registracijos žurnale“ (kompiuterinėje laikmenoje), išsiunčia adresatams elektroniniu, paprastu arba registruotu paštu.

1.9. rengia Bibliotekos direktoriaus įsakymų projektus personalo, veiklos, atostogų, komandiruočių klausimais;

1.10. formuoja ir tvarko Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylas;

1.11. tvarko kitus dokumentus, susijusius su darbuotojų priėmimu ir atleidimu, suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti ir kt.

1.12. teikia vyriausiajam buhalterii darbuotojų išmokamoms lėšoms apskaičiuoti reikalingus dokumentus: Bibliotekos direktoriaus įsakymų kopijas, kurių pagrindu buhalterė darbo užmokesčiui vykdo skaičiavimus;

1.13. vadovaujantis „Bibliotekos darbuotojų atostogų suteikimo tvarka“ kasmet iki vasario 25 d. sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką, gavusi struktūrinių padalinių vadovų pasirašytus struktūrinių padalinių (skyrių) darbuotojų atostogų grafikus miestelio, kaimo padalinių ir punktų darbuotojų prašymus;

1.14. parengtą ir suderintą kasmetinių atostogų grafiką teikia tvirtinti bibliotekos direktoriui;

1.15. supažindina pasirašytinai darbuotojus (ir naujai priimtus) su Bibliotekos direktoriaus patvirtintais, struktūrinių padalinių (skyrių, padalinių ir punktų) nuostatais, Vidaus darbo taisyklėmis ir vidaus darbo tvarkos taisyklių kontrolės tvarkomis, darbuotojų pareigybių aprašymais, kitais Bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, direktoriaus leidžiamais įsakymais, privalomais visiems darbuotojams.

1.16 vadovaujantis „Bibliotekos interneto svetainių administravimo tvarka“ teikia informaciją apie darbuotojų darbo laiką, kontaktus Bibliotekos interneto svetainės www.kupiskiovb.lt administratoriui.

2. Laikinais vykdo teisės aktus atitinkančius viešuosius pirkimus, jei nėra paskirtas kitas šias procedūras atliekantis darbuotojas:

2.1. renka informaciją apie prekių, darbų ir paslaugų poreikį Bibliotekoje;

2.2. rengia planuojamų atlikti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planą, viešųjų pirkimų ataskaitas;

2.3. užtikrina pagal teisės aktus privalomos informacijos pateikimą ir atnaujinimą Bibliotekos interneto svetainės srityje „Viešieji pirkimai“.