

VŠĮ VISAGINO MIESTO MUZIEJAUS SEKRETORIAUS PAREIGŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja VŠĮ Visagino miesto muziejaus (toliau - VMM) sekretoriaus pareigybės charakteristiką, specialiuosius reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, ir jo pareigybei priskirtas funkcijas.

2. Savalaikiai informuoti direktorių apie gaunamą korespondenciją, pateikti jam raštus vizavimui atitinkamiems darbuotojams pagal kompetenciją, garantuoja savalaikį pateikimą; stebi savalaikį atsakymų pateikimą, įspėja vadovą; ruošia dokumentus archyvui, stebi atostogų grafiką, laiku įspėja vadovą; vidaus susitarimo tvarka stebi darbuotojų jubiliejų grafiką; vadovo nurodymu ruošia raštus savivaldybei ir kitiems suinteresuotiems asmenims; jungiasi prie savivaldybės per tinklą „Kontora“, informuoja specialistus; vykdo kitus raštvedybos darbus, veda darbuotojų bylas, kontroliuoja raštų aplankus, stebi reikalingų parašų surinkimą, dalyvauja juos surenkant, sudaro dokumentacijos pateikimo archyvui planą, surenka jame numatytas bylas iš darbuotojų ir priduoja archyvui ir kt. techniniai raštvedybos, lankytojų priėmimo ir informavimo apie skambučius ir vadovo darbo grafiką darbai;

3. Į sekretoriaus pareigas priima VMM direktorius. Atleidžia direktorius. Sekretoriaus pareigybės aprašymą tvirtina direktorius.

4. VMM sekretorius turi būti nepriekaištingos reputacijos, konfidencialus, yra pavaldus laikinai direktoriaus pareigas einančiam direktoriui jei nepatvirtinta nuolatinio direktoriaus kandidatūra ir jam atskaitingas.

5. Sekretoriaus pareigybė yra priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas VMM savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba laikinai einančio direktoriaus pareigas iniciatyva.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialūs reikalavimus:

7.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

7.2. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių, socialinių, teisės, verslo ir viešosios vadybos, ugdymo studijų išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba iki 1995 m. įgytą specialųjį neuniversitetinį arba aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

7.3. VMM sekretorius turi išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, raštvedybos tvarkymo, archyvų formavimo bei kitus su muziejų veikla susijusius teisės aktus;

7.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos vyriausybės vykdomomis geopolitinėmis ir sociokultūrinėmis nuostatomis;

7.5. išmanyti kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu ir tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) muziejų etikos kodeksą;

7.6. bendravimui su specifine miesto auditorija mokėti rusų kalbą;

7.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

7.8. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

7.9. turėti pažengusio vartotojo kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

7.10. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus trečiai kategorijai;

7.11. turi nuolat kelti savo kvalifikaciją;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. prisideda prie VMM veiklos atitikimo Lietuvos valstybės vykdomai geopolitinei situacijai, kultūros politikai;

8.2. vykdo raštų priėmimo, tvarkymo darbus;

8.3. vykdo atsakymų įforminimo ir tvarkymo darbus;

8.4. vykdo bylų formavimo ir priežiūros darbus;

8.5. ruošia bylas archyvui, pateikia saugojimui;

8.6. sudaro atostogų grafiką, pateikia vadovui tvirtinti ir stebi savalaikiškumą, suteikiant atostogas;

8.7. seka darbuotojų asmeninių švenčių datas, informuoja vadovą;

8.8. sudaro ir stebi vadovo darbotvarkės vykdymą;

8.9. prisijungia prie savivaldybės tinklo „Kontora“, savalaikiai informuoja specialistus apie nurodymus;

8.10. informuoja laikinai pareigas einantį arba išrinktą direktorių apie kylančias IT ir kitas grėsmes;

8.11. protokoluoja įvairių VMM renginių, pasitarimų ir kt. informaciją, kontroliuoja savalaikį sprendimų vykdymą, pateikia informaciją vadovui;

8.12. spausdina visą planinę ir kitokią VMM dokumentaciją, pateikia suinteresuotiems asmenims;

8.13. teikia vadovui dokumentus vizavimui, kontroliuoja savalaikį atsakymų pateikimą;

8.14. esant reikalui priima lankytojus, atsako į skambučius, informuoja vadovą;

8.15. prisideda platinant materialias komunikacijos priemones (lankstinukus ir pan.);

8.16. vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius VMM direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti VMM strateginiai tikslai;

8.17. metų pradžioje sudaro kitų metų savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą.

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)