

PATVIRTINTA

A. Baranausko ir A. Vienuolio-Žukausko
memorialinio muziejaus direktoriaus
2024 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-65

**A. BARANAUSKO IR A. VIENUOLIO-ŽUKAUSKO MEMORIALINIO MUZIEJAUS
ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. A. Baranausko ir A. Vienuolio-Žukausko memorialinio muziejaus (toliau – Muziejus) **Administratoriaus** pareigybė yra priskiriama 3 specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – **A2**.
3. Pareigybės pavaldumas – administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba, išmanyti lietuvių kalbos kultūros, raštvedybos ir dokumentų rengimo reikalavimus;
 - 4.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, lenkų ir rusų kalbos – prioritetinės);
 - 4.4. mokėti dirbti MS Windows operacine sistema, Microsoft Office programų paketu ir interneto naršyklėmis Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox;
 - 4.5. būti komunikabiliu, tolerantišku, pareigingu, darbščiu ir iniciatyviu;
 - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, mokėti organizuoti savo darbą savarankiškai ir dirbant komandoje;
 - 4.7. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, teisės aktais reglamentuojančiais dokumentų rengimą, valdymą ir naudojimą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų sistemą, Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo rodykle, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, direktoriaus įsakymais, darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vykdo administracines pareigas muziejuje, užtikrina įrašų priežiūrą, užklausų tvarkymą ir informacijos teikimą gyvai, elektroniniu paštu ar telefonu, padeda vadovams užtikrinti sklandų vidaus ir informacijos srautą;
 - 5.2. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, sutartis, kitus dokumentus, kurie turi būti registruojami;

- 5.3. pagal kompetenciją rengia muziejaus direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, sutartis, kitus dokumentus bei užtikrina, kad muziejaus darbuotojai dokumentus rengtų vadovaudamiesi dokumentų rengimo taisyklėmis;
- 5.4. supažindina užduočių vykdytojus su direktoriaus įsakymais;
- 5.5. atsako į kitų organizacijų ir visuomenės atstovų užklausas bei prašymus suteikti informacijos;
- 5.6. tvarko personalo dokumentaciją: priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo dokumentus, išduoda ir registruoja darbuotojų pažymėjimus;
- 5.7. priima ir registruoja darbuotojų prašymus, sutikimus, paaiškinimus, tarnybinius pranešimus ir kitus dokumentus (patvirtintus Muziejaus direktoriaus sutikimu, sprendimu, rezoliucija);
- 5.8. supažindina darbuotojus su pareigybių aprašymais, skyrių nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis;
- 5.9. tvarko Muziejaus archyvą: parengia dokumentacijos planą, priima saugojimui dokumentus, išduoda pagal pareikalavimą saugomas bylas Muziejaus darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti, juridiniams ir fiziniams asmenims susipažinti ar laikinai naudotis teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;
- 5.10. griežtai laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
- 5.11. dalyvauja seminaruose, kursuose ir kitais būdais kelia kvalifikaciją;
- 5.12. laikosi darbo drausmės, darbo saugos taisyklių, racionaliai ir taupiai naudojami elektra, telefonu ir kitais materialiniais ištekliais;
- 5.13. Muziejaus direktoriaus nurodymu pagal savo kompetenciją vykdo kitas vienkartinės užduotis;
- 5.14. darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir pareigybės aprašymu;
- 5.15. darbo funkcijas atlieka savarankiškai, Muziejaus direktoriui kontroliuojant galutinį rezultatą, laikydamasis darbo drausmės, darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)