

**LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS
ADMINISTRATORIAUS-REFERENTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Administratorius-referentas yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau-Muziejus) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 3.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo ar panašaus darbo srityje;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, naudotis telekomunikacine technika;
 - 3.4. mokėti kalbėti anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu;
 - 3.5. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius administravimo veiklą ir dokumentų rengimą, tvarkymą, bei mokėti juos taikyti praktikoje;
 - 3.6. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų archyvavimą, ir mokėti juos taikyti praktikoje;
 - 3.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, rengti ataskaitas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. kokybiškai ir operatyviai tvarko gautą korespondenciją, užregistruoja gautus ir išsiunčiamus dokumentus, raštus;
 - 4.2. priima gautą ir išsiunčia paštu Muziejaus korespondenciją;
 - 4.3. Muziejaus direktoriaus įsakymus, raštus ir kitus dokumentus pateikia atsakingiems vykdytojams, kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymą;
 - 4.4. rengia įsakymų veiklos klausimais projektus ir teikia Muziejaus direktoriui tvirtinti;
 - 4.5. rengia siunčiamų ir atsakomųjų raštų, pranešimų ar kitų dokumentų projektus;
 - 4.6. pagal kompetenciją rengia tvarkas, tvarkų aprašus, taisykles;
 - 4.7. teikia informaciją telefonu;
 - 4.8. suderinęs su struktūrinių padalinių vadovais, direktoriaus pavaduotojais rengia ir atnaušina Muziejaus dokumentacijos planą, sudaro bylas ir užtikrina tinkamą Muziejaus archyvo dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą, vadovaudamasis patvirtintu dokumentacijos planu;
 - 4.9. rengia ir atnaušina Muziejuje galiojančių tvarkų, aprašų, už įvairias veiklos sritis atsakingų asmenų, sudarytų darbo grupių, komisijų sąvadus;
 - 4.10. kontroliuoja, kad atsakingam asmeniui nutraukus darbo sutartį būtų informuoti su veiklos sritimis susiję asmenys, kad būtų paskirtas naujas atsakingas asmuo;
 - 4.11. teikia susistemintą reikalingą informaciją informacinių technologijų specialistams. Administruoja dokumentų valdymo sistemą, bei atlieka funkcijas susijusias su dokumentų valdymo sistema;
 - 4.12. užtikrina ir kontroliuoja Muziejaus padaliniuose rengiamų dokumentų įforminimo bei raštvedybos taisyklių reikalavimų laikymąsi, konsultuoja darbuotojus veiklos dokumentų rengimo klausimais;
 - 4.13. kontroliuoja, kad Muziejaus struktūrinių padalinių metiniai veiklos planai būtų parengti laikantis Muziejaus nustatytos formos reikalavimų, jeigu reikalinga – atlieka redakcines korekcijas struktūrinių padalinių vadovų parengtuose planuose;

- 4.14. įformina ir suderinęs su atsakingais asmenimis, teikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai apibendrintus Muziejaus metinius darbo planus ir metines ataskaitas;
- 4.15. saugo ir tinkamai naudoja Muziejaus antspaudą ir patikėtą turtą;
- 4.16. direktoriaus pavedimu rengia/organizuoja posėdžius, susirinkimus, pasitarimus; informuoja direktorių ir kitus darbuotojus apie rengiamus posėdžius, pasitarimus ir kitus renginius;
- 4.17. jei posėdžiai, susirinkimai ar pasitarimai vyksta komunikacinėmis priemonėmis, suplanuoja laiką nuotolinių susitikimų ir vaizdo konferencijų organizavimo platformose (ZOOM, TEAMS ar kt.) ir nuorodas nusiunčia visiems dalyvaujantiems darbuotojams;
- 4.18. administruoja direktoriaus susirinkimų kalendorių;
- 4.19. protokoluoja posėdžius ir susirinkimus;
- 4.20. organizuoja ir protokoluoja Lietuvos jūrų muziejaus Tarybos ir Tradicinių laivų vertinimo komisijos susirinkimus, administruoja Lietuvos jūrų muziejaus Tarybos ir Tradicinių laivų vertinimo komisijos dokumentaciją;
- 4.21. supažindina darbuotojus su Muziejaus vidaus dokumentais (tvarkomis, įsakymais, prašymais, kitais dokumentais);
- 4.22. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikydamasis svečių priėmimo etiketo;
- 4.23. pagal poreikį dalyvauja Muziejaus viešųjų pirkimų procese;
- 4.24. pagal kompetenciją dalyvauja Muziejuje sudarytų darbo grupių, komisijų darbe;
- 4.25. pagal kompetenciją padeda kolegoms bei vadovams užtikrinant sklandžią Muziejaus veiklą
- 4.26. laikinai nesant darbe personalo specialisto, atlieka dalį jo funkcijų;
- 4.27. vykdo visus teisėtus žodžiu ir raštu gautus tiesioginio vadovo - bendrųjų reikalų koordinatoriaus – teisininko, Muziejaus direktoriaus ir jo pavaduotojų pavedimus ir nurodymus administracinės veiklos ir dokumentų administravimo klausimais;
- 4.28. sąžiningai ir kokybiškai vykdo kitus tiesioginio vadovo - bendrųjų reikalų koordinatoriaus – teisininko, Muziejaus direktoriaus nurodymus, susijusius su tiesioginių funkcijų vykdymu.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)