

<b>VILNIAUS GAONO ŽYDŲ ISTOROS MUZIEJUS</b>	<b>ADMINISTRATORĖS- REFERENTĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS</b>	<b>PATVIRTINTA</b> <b>Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejaus direktoriaus 2022-12-20 Nr. V - 81</b>
<b>I. BENDROSIOS NUOSTATOS</b>		
1. Padalinys	Administracija	
2. Pareigybės pavaldumas	Direktoriui	
3. Pavadavimas.	Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo	
4. Pareigybės grupė, lygis	III, B,	
<b>II. PAREIGYBĖS TIKSLAS IR FUNKCIJOS</b>		
5. Pareigybės tikslai	<p>5.1. Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejaus (toliau – Muziejus) Direktoriaus administratore-referente dirbti priimama darbuotoja turinti aukštesnįjį arba spec. Vidurinį su profesiniu kvalifikaciniu laipsniu išsimokslinimą, gerai mokanti lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą, išmananti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių bei dokumentų rengimo reikalavimus, epistoliarinės kultūros bei reprezentavimo subtilumus, mokanti logiškai mąstyti, nedviprasmiškai orientuotis situacijoje, komunikabili, vengianti interesų konfliktų, sugyvenamo charakterio, diplomatiško ir korektiško elgesio, dirbanti kompiuteriu.</p> <p>5.2. Administratorės-referentės darbo vieta yra ten, kur ji atlieka savo darbo funkcijas.</p> <p>5.3. Laikinais administratorei-referentei nesant darbe ją pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas Muziejaus darbuotojas.</p> <p>5.4. Administratorė-referentė, vykdydama darbo sutartyje prisiimtus įsipareigojimus, vadovaujasi Muziejaus darbo tvarkos bei profesinės etikos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir šiais pareiginiiais nuostatais.</p>	
6. Kvalifikaciniai reikalavimai	<p>Administratorė-referentė turi žinoti ir išmanyti:</p> <p>6.1 pagrindinius norminių teisės aktų reikalavimus darbo santykių reguliavimo, valstybinės kalbos, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, archyvų tvarkymo ir kitus klausimus;</p> <p>6.2. gaunamųjų ir siunčiamųjų Muziejaus dokumentų ir lokaliųjų aktų priėmimo, išsiuntimo, registravimo, perdavimo, saugojimo ir vykdymo kontrolės tvarką;</p> <p>6.3. Muziejaus gaunamų ir siunčiamų dokumentų Registrą;</p> <p>6.4. Muziejaus struktūrą ir personalo sudėtį;</p> <p>6.5. administracinio valdymo ir darbo organizavimo pagrindus;</p> <p>6.6. administracijos darbo reglamentą, Muziejaus darbuotojų pavaldumo struktūrą;</p> <p>6.7. darbo tvarkos taisykles;</p> <p>6.8. direktoriaus susitikimo su lankytojais, partneriais bei klientais tvarką;</p> <p>6.9. direktoriaus darbotvarkę;</p> <p>6.10. Muziejaus profesinės etikos taisyklių reikalavimus;</p> <p>6.11. pokalbių telefonų etiketą;</p> <p>6.12. Muziejaus skyrių vedėjų, kitų darbuotojų el. pašto adresus ir telefonų numerius;</p> <p>6.13. bendradarbiavimo ir dalykinio pokalbio taisykles;</p> <p>6.14. įstaigas, su kuriomis bendradarbiaujama, nuolatinius korespondentus;</p> <p>6.15. kalbos kultūros reikalavimus;</p> <p>6.16. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimus.</p>	

7. Pareigybės funkcijos	<p>7.1. Organizuoja direktoriaus darbą: prieš darbo pradžią informuoja apie numatomus posėdžius, dalykinius susitikimus, pateikia gautus raštus, įsakymų ir kitų Muziejaus vidinių dokumentų projektus tvirtinimui, praneša apie laukiančius lankytojus, paima pasirašytus ir nukreiptus vykdymui dokumentus, pateikia kavą ir atlieka kitus organizacinius darbus.</p> <p>7.2. Tvarko, rūšiuoja, antspauduoja, registruoja gaunamus dokumentus ir pateikia juos adresatams.</p> <p>7.3. Informuoja Muziejaus skyrių vedėjus ir kitus darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, jų darbotvarkę, pravedimo laiką ir vietą.</p> <p>7.4. Registruoja siunčiamus raštus, sistemina gaunamus dokumentus, perduoda jų vykdytojams, kontroliuoja vykdymo terminus.</p> <p>7.5. Priima iš Muziejaus skyrių ir padalinių vedėjų informaciją apie užduočių įvykdymą ir atliktus darbus, supažindina su ataskaitomis Muziejaus direktorių.</p> <p>7.6. Viešina direktoriaus įsakymus.</p> <p>7.7. Atsako į telefoninius skambučius ir elektroninio pašto žinutes, reguliariai tikrina elektroninį paštą ir reikalingą informaciją perduoda adresatams.</p> <p>7.8. Savo kompetencijos ribose atsako į interesantų užklausas (žodžiu ir raštu) apie Muziejaus darbo laiką, adresą, teikiamų paslaugų įkainius ir pan.</p> <p>7.9. Užrašo ir išsiunčia paštu sveikinimo atvirukus, kvietimus į Muziejaus renginius Muziejaus draugams, kitiems muziejams.</p> <p>7.10. Priima interesantus, palaiko su jais dalykinius kontaktus.</p> <p>7.11. Rūpinasi, kad direktoriaus darbo vieta būtų aprūpinta kanceliariinėmis priemonėmis, veiktų technika, internetas, būtų švaru ir tvarkinga.</p> <p>7.12. Rengia įsakymų, siunčiamų raštų projektus, derina su suinteresuotų skyrių vedėjais, pateikia jiems suderinimui ir perduoda direktoriui tvirtinti.</p> <p>7.13. Iškviečia pas direktorių jo nurodymu skyrių vedėjus ar atskirus vykdytojus, nurodo jiems atvykimo ir priėmimo laiką ir klausimo esmę.</p> <p>7.14. Priima interesantų ir Muziejaus darbuotojų raštu pateiktus dokumentus, skundus, pageidavimus ir pasiūlymus, juos registruoja ir perduoda Muziejaus direktoriui rezoliucijai užrašyti.</p> <p>7.15. Nepriima iš skyrių vedėjų ir atskirų vykdytojų netinkamai ir netvarkingai su klaidomis ar netaisyklinga valstybine kalba parengtų dokumentų.</p> <p>7.16. Užtikrina dokumentų saugumą, laiku juos perduoda į archyvą.</p> <p>7.17. Saugo Muziejaus konfidencialiąją informaciją, su kuria susipažįsta darbo metu.</p> <p>7.18. Priima svečius, interesantus, delegacijas, partnerius, užtikrina palankią bendravimo atmosferą, laikosi jų priėmimo etiketo ir profesinės etikos reikalavimų.</p>
8. Darbe privalo vadovautis	<p>8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.</p> <p>8.2. Muziejaus direktoriaus įsakymais.</p> <p>8.3. Darbo sutartimi, Muziejaus nuostatais, Kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis.</p> <p>8.4. Nustatytomis užduotimis bei kitais direktoriaus, direktoriaus įgaliotų asmenų teisėtai nurodymais.</p>

### III. ĮGALIOJIMAI

<p>9. Įgaliojimai ir teisės</p>	<p>9.1. Turi teisę gauti visą funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.            9.2. Nepriimti vykdyti dokumentų, jei dokumentai įforminti pažeidžiant Muziejaus nustatytą tvarką, ar tokie veiksmai akivaizdžiai kenktų jo interesams. Tokiu atveju turi būti nedelsiant informuojamas direktorius ar direktoriaus įgaliotas asmuo.            9.3. Nepriimti interesantų ir neįleisti jų pas direktorių jo nurodymu, nesuderinus vizito iš anksto, vykstant posėdžiui ar pasitarimui, mandagiai pasiūlyti kitą apsilankymo laiką ir apie tai pranešti direktoriui;            9.4. Reikalauti, kad būtų sudarytos normalios ir saugios darbo sąlygos;            9.6. Reikalauti, kad darbo kabinete nesilankytų įtartini asmenys, kad būtų laikomasi švaros ir tvarkos;            9.7. Nebendrauti su darbo tvarkos pažeidėjais ar nepageidautiniais asmenimis ir esant būtinybei apie tai pranešti direktoriui.            9.8. Nustatyta tvarka dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose ir kituose profesiniuose renginiuose.</p>
<p><b>IV. ATSAKOMYBĖ</b></p>	
<p>10. Pareigybės atsakomybė</p>	<p>10.1. Už ne laiku Muziejaus direktoriui, administracijos darbuotojams, skyrių vedėjams ir atskiriems darbuotojams, atsakingiems vykdytojams pateiktus vykdymui dokumentus;            10.2. už klaidinančios informacijos direktoriui pateikimą;            10.3. už konfidencialios informacijos paviešinimą;            10.4. už profesinės etikos, bendravimo kultūros ir etiketo normų pažeidimus;            10.5. už dokumentų dingimą ar praradimą, saugumo neužtikrinimą, jų neperdavimą į archyvą;            10.6. už įgaliojimų ar kompetencijos viršijimą;            10.7. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos taisyklių pažeidimus;            10.8. už žalą, padarytą Muziejui, dėl savo kaltės ar neatsargumo.            10.9. Už pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, materialinės žalos Muziejui padarymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta drausmine, civiline, administracine ar baudžiamąja tvarka.</p>
<p><b>V. REIKALINGA KVALIFIKACIJA</b></p>	
<p>10. Funkcijoms atlikti reikalinga kvalifikacija</p>	<p>10.1. Aukštasis arba aukštesnysis išsilavinimas.            10.2. Ne mažesnė nei 3 metų darbo patirtis.            10.3. Iniciatyvumas, komunikabilumas, gebėjimas reikšti mintis žodžiu ir raštu.            10.4. Bent vienos užsienio kalbos (žodžiu ir raštu) mokėjimas.            10.5. Dokumentų rengimo bei įforminimo reikalavimų išmanymas.</p>
<p>Suderinta</p>	<p>Samuelio Bako muziejaus vedėja,            l. e. direktoriaus pareigas</p> <p>Ieva Šadzevičienė            (Vardas, pavardė, parašas)</p>

Susipažinau ir sutinku	Administratorė-referentė  Dalia Salapėtienė (Vardas, pavardė, parašas, data,) _____
------------------------	---