

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių arba socialinių mokslų srities studijas;
- mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);
- mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ir rusų ar lenkų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų administracinio darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
- gebėti savarankiškai planuoti bei organizuoti priskirtą veiklos sritį;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti su šia veikla susijusią informaciją bei rengti išvadas;
- mokėti dirbti ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
- mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiaverčiu programų paketu;
- išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Darbo kodeksą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Muziejaus nuostatus, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę ir kitus teisės aktus bei gebėti juos pritaikyti praktikoje.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- vadovauja Skyriaus veiklai, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriui pavestų funkcijų atlikimą;
- tvarko gautą ir siunčiamą korespondenciją, priima ir perduoda pranešimus faksu;
- registruoja dokumentus;
- paskirsto dokumentus atsakingiems vykdytojams ir kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymą;
- teikia informaciją telefonu;
- rengia ir tvarko dokumentus pagal Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; to paties reikalauja iš Muziejaus darbuotojų;
- rengia veiklos įsakymų projektus ir teikia Muziejaus direktoriui patvirtinti;
- dalyvauja rengiant muziejaus vidaus dokumentus ir supažindina darbuotojus su jais;
- rengia Muziejaus dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;
- kviečia į posėdžius ir pasitarimus dalyvius, surašo protokolus;
- rūpinasi dokumentų saugumu ir sutvarkytus dokumentus nustatyta tvarka perduoda Muziejaus archyvui;
- konsultuoja darbuotojus veiklos dokumentavimo klausimais;
- priima svečius, delegacijas, partnerius, laikydamasis svečių priėmimo etiketo;
- koordinuoja, kad interneto svetainėje būtų paskelbta privaloma informacija: paskatinimai ir nuobaudos, veiklos planai ir ataskaitos, organizacinė struktūra, kontaktų sąrašas ir pan.
- rengia Skyriaus metinius darbo planus, koordinuoja jų įgyvendinimą, parengia Skyriaus veiklos ataskaitas, koordinuoja Muziejaus veiklos ataskaitų parengimą;
- planuoja Skyriaus finansinius poreikius, dalyvauja svarstant Muziejaus metų biudžeto išlaidas;
- dalyvauja organizuojant darbuotojams privalomus darbų saugos ir gaisrinės saugos mokymus;
- rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir Skyriaus veiklos nuostatus, vizuoja Skyriaus darbuotojų prašymus;
- atlieka kasmetinį Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą, dalyvauja naujų Skyriaus darbuotojų atrankose;
- vykdo kitus Muziejaus direktoriaus nurodymus.