

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis Administratoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
2. Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
3. Mokėti bent vieną užsienio kalbą;
4. Išmanyti raštvedybos pagrindus;
5. Sugebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis;
6. Mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
7. Mokėti dirbti kompiuteriu;
8. Vadovautis LR įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įstaigos nuostatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
9. Susipažinti su įstaigos darbuotojų saugos bei sveikatos ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis;

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Informuoja įstaigos vadovą apie gautus pranešimus.
2. Kviečia dalyvius į posėdžius, pasitarimus
3. Registruoja lankytojus, suderinti su įmonės vadovu jiems pokalbio laiką.
4. Tvarko ir registruoja gaunamą korespondenciją, supažindina su ja asmenis, direktoriau paskirtus vykdytojais.
5. Tvarko siunčiamą korespondenciją, rengia informacinius raštus, vidaus tvarkomuosius dokumentus, direktoriaus įsakymus pagrindinės veiklos klausimais;
6. Tvirtina dokumentų kopijas;
7. Ruošia ir teikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai derinimui dokumentacijos planą tvirtinimui, atrinkti naikinimui įstaigos bylų nomenklatūrą.
8. Formuoja ir kaupia gaunamų ir siunčiamų dokumentų bylas, susirašinėjimo su Lietuvos
9. Respublikos Kultūros ministerija bylas, direktoriaus įsakymus pagrindinės veiklos kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus ir pateikti juos muziejaus archyvui pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą.
10. Protokoluoja muziejaus administracijos posėdžius;
11. Bendrauja su muziejaus interesantais, teikia informaciją telefonu apie muziejaus darbo laiką, teikiamas paslaugas.
12. Dirba su kopijavimo ir laminavimo aparatais.
13. Organizuoja vokų ir pašto ženklų, biuro prekių bei reprezentacinių dovanų pirkimus.
14. Vykdo žodinius bei raštiškus direktoriaus pavedimus ir užduotis.