

PATVIRTINTA

Marijampolės kraštotyros muziejaus direktoriaus  
2020 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-10

## **MARIJAMPOLĖS KRAŠTO IR PREZIDENTO KAZIO GRINIAUS MUZIEJAUS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejaus (toliau — Muziejaus) administratoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis — B.
3. Pareigybės paskirtis — administratoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti kokybišką dokumentų valdymą, dokumentų rengimą, archyvo tvarkymą, lankytojų aptarnavimą, kasos darbo organizavimą, muziejaus bibliotekos tvarkymą.
4. Pareigybės pavaldumas — administratorius yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIUI**

5. Administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. administratoriumi skiriamas asmuo, turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų sričių išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, kasos darbo organizavimą, Muziejaus vidaus dokumentus, reglamentuojančius Muziejaus veiklą ir tiesioginį pareigų vykdymą;
  - 5.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, informacinėmis technologijomis;
  - 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, žinoti teisės aktų, kitų dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus.

### **III SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

6. Administratorius vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. priima lankytojus, pagal savo kompetenciją suteikia informaciją (telefonu, elektroniniu paštu) interesantams;
  - 6.2. parduoda Muziejaus lankytojams bilietus, išrašo sąskaitas faktūras ir (arba) pinigų priėmimo kvitus už suteiktas paslaugas ir parduotus leidinius;
  - 6.3. įneša į Muziejaus banko sąskaitą grynuosius pinigus ir pateikia vyriausiajam. buhalteriiui tai patvirtinančius dokumentus;
  - 6.4. informina personalo dokumentus: darbuotojų įdarbinimo, darbo sutarčių keitimo, darbo sutarčių nutraukimo, darbuotojų atostogų ir komandiruočių;
  - 6.5. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
  - 6.6. tvarko darbuotojų asmens bylas;
  - 6.7. sudaro darbuotojų atostogų eilę;
  - 6.8. rengia Muziejaus dokumentų tvarkymą, dokumentacijos planą, registrų sąrašą;
  - 6.9. registruoja dokumentus dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau — „Kontoroje“), skirsto dokumentus į bylas pagal Muziejaus dokumentacijos planą;
  - 6.10. gaunamus dokumentus ir duomenis, nukreipia Muziejaus direktoriui bei vykdytojams;

- 6.11. kontroliuoja Muziejaus rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą ir jų užduočių vykdymą;
- 6.12. sutvarko siunčiamus raštus, patikrina, ar nėra klaidų, ar teisingai įforminti;
- 6.13. konsultuoja ir teikia praktinę pagalbą Muziejaus darbuotojams dokumentų rengimo, valdymo bei darbo „Kontoroje“ klausimais;
- 6.14. pagal reikalavimus įformina bylas, sudaro bylų apyrašus ir sutvarkytas bylas laiku perkelia į archyvą;
- 6.15. pasibaigus saugojimo laikui atrenka neturinčius vertės dokumentus ir teikia siūlymus dėl jų naikinimo;
- 6.16. prireikus organizuoja Muziejaus Dokumentų ekspertų komisijos darbą;
- 6.17. tvarko Muziejaus biblioteką ir administruoja ją Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS);
- 6.18. veda bibliotekos inventorinę knygą;
- 6.19. yra atsakingas už Muziejaus bibliotekos knygų ir kitų spaudinių priežiūrą ir tvarką, knygų ir leidinių išdavimą darbuotojams,
- 6.20. pagal Muziejaus darbuotojų pateiktas metines ataskaitas ir metinius planus sistemina Muziejaus metinius planus ir ataskaitas;
- 6.21. rengia Muziejaus dokumentų projektus, pateikia juos Muziejaus direktoriui;
- 6.22. Muziejaus direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe;
- 6.23. vykdo kitus Muziejaus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme.
7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, bei padarytą turtinę ir neturtinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)