

PATVIRTINTA
Nacionalinio muziejaus
Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės
valdovų rūmų generalinio direktoriaus
2026 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-37

NACIONALINIO MUZIEJAUS LIETUVOS DIDŽIOSIOS KUNIGAIKŠTYSTĖS VALDOVŲ RŪMŲ BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS KANCELIARIJOS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Nacionalinio muziejaus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų (toliau – Muziejus) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) kanceliarijos vadovas (toliau – darbuotojas).
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – A1.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių arba socialinių mokslų srities studijas;
 - 5.2. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“);
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį administravimo srityje;
 - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, būti iniciatyvus, komunikabilus, turėti lyderio įgūdžių;
 - 5.5. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti, apibendrinti, sisteminti ir analizuoti informaciją, racionaliai ir analitiškai mąstyti, aiškiai išdėstyti idėjas;
 - 5.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos priemonėmis, informacinėmis technologijomis, gerai dirbti kompiuteriu su *Microsoft Office* programomis;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti priskirtą veiklos sritį;
 - 5.8. išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Darbo kodeksą, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Lygių galimybių įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius kultūros institucijų veiklą, Muziejaus nuostatus, Dokumentų rengimo taisyklės, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. užtikrina sklandų Muziejaus dokumentų valdymą, kanceliarijos veiklą ir generalinio direktoriaus kasdienės administracinės veiklos administravimą;
- 6.2. tvarko gautą ir siunčiamą Muziejaus korespondenciją;
- 6.3. registruoja dokumentus dokumentų valdymo informacinėje sistemoje;
- 6.4. skirsto gautus dokumentus vykdytojams pagal generalinio direktoriaus pavedimus, Muziejaus struktūrinių padalinių (skyrių) vadovams pagal atitinkamo skyriaus / padalinio kompetenciją, seka dokumentų vykdymo terminus ir primena atsakingiems asmenims;
- 6.5. teikia informaciją telefonu ir kitomis ryšio priemonėmis;
- 6.6. rengia ir tvarko dokumentus pagal Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 6.7. tikrina dokumentų projektų įforminimą, struktūrą, datavimą, numeraciją ir kalbinį tikslumą, prireikus taiso formalius netikslumus;
- 6.8. dalyvauja rengiant Muziejaus vidaus dokumentus, atlikdamas techninį ir administracinį parengimą (formos, struktūros, derinimo, registravimo, platinimo veiksmai);
- 6.9. rengia veiklos įsakymų projektus, derina juos su teisininku ir teikia generaliniam direktoriui pasirašyti ar tvirtinti;
- 6.10. rengia raštus, atsakymus į prašymus ar užklausas ir teikia generaliniam direktoriui pasirašyti ar tvirtinti;
- 6.11. supažindina su generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais vidaus dokumentais Muziejaus darbuotojus;
- 6.12. administruoja bendrą Muziejaus el. pašto dėžutę, nukreipia gautą informaciją atsakingiems asmenims;
- 6.13. pagal veiklos sritį viešina informaciją Muziejaus interneto svetainėje;
- 6.14. rengia Muziejaus dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;
- 6.15. užtikrina tvarkomų dokumentų saugumą, dokumentų saugojimą ir tinkamą archyvavimą;
- 6.16. kviečia į generalinio direktoriaus, pasitarimų, komisijų ir kitų kolegialių organų posėdžius;
- 6.17. rengia posėdžių darbotvarkių projektus administraciniu lygmeniu, surenka ir išplatina posėdžių medžiagą;
- 6.18. protokoluoja posėdžius, rengia sprendimų išrašus ir juos išplatina atsakingiems asmenims;
- 6.19. priima svečius, delegacijas ir partnerius, laikydamasis nustatyto protokolo ir svečių priėmimo etiketo;
- 6.20. dalyvauja Muziejaus komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 6.21. pavaduoja asmens duomenų apsaugos pareigūno funkciją vykdančią asmenį;
- 6.22. vykdo kitus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo ar generalinio direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją.

IV SKYRIUS SUPAŽINDINIMO TVARKA

7. Darbuotojas su pareigybės aprašymu supažindinamas naudojantis dokumentų valdymo informacine sistema.
