

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. turėti iki 2 metų profesinio darbo patirties dokumentų valdymo srityje;
3. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
4. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja ir vykdo Tarnybos priimamojo darbą, derina ir tvarko direktoriaus darbotvarkę, teikia direktoriui techninę pagalbą ruošiantis įvairiems posėdžiams ir susitikimams;
2. organizuoja tinkamą Tarnybos svečių ir interesantų priėmimą;
3. organizuoja techninę ir materialinę Tarnyboje sudaromų komisijų, darbo grupių aprūpinimą;
4. organizuoja Tarnybos patalpose vykdomų renginių aptarnavimą;
5. informuoja Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus apie rengiamus posėdžius, pasitarimus ir organizuoja techninę ir materialinę aprūpinimą;
6. tvarko Tarnybos dokumentų valdymo sistemą;
7. priima ir registruoja gaunamą korespondenciją, perduoda ją vykdytojams;
8. priima ir registruoja siunčiamą korespondenciją, užtikrina jos išsiuntimą adresatams;
9. pateikia Tarnybos direktoriui dokumentus pasirašymui;
10. rengia Tarnybos dokumentacijos planą, registrų sąrašą ir juos derina su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu;
11. priima ir teikia informaciją telefonu, telefonu sujungia interesantus su Tarnybos vadovais ir specialistais;
12. sudaro dokumentų bylas pagal nustatytus bylų indeksus, tvarko dokumentų archyvą, organizuoja dokumentų kaupimą, saugojimą ir naudojimą Tarnybos archyve;
13. rengia Tarnybos teisės aktų projektus dokumentų valdymo klausimais;
14. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Skyriaus vedėjo ir Tarnybos direktoriaus pavedimus bei užduotis.