

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
  - 1.2. turėti 1 metų darbo su dokumentų valdymo sistema patirtį;
  - 1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;
  - 1.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti dokumentus, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 1.7. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis Microsoft Office programiniu paketu.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. administruoja dokumentų valdymo sistemą:
    - 1.1.1. dokumentų valdymo sistemoje registruoja gaunamus dokumentus ir perduoda juos Skyriaus vedėjui, bei registruoja siunčiamus dokumentus, perduoda ar išsiunčia adresatams;
    - 1.1.2. dokumentus su Skyriaus vedėjo rezoliucija įkelia į dokumentų valdymo sistemą ir perduoda vykdytojams;
    - 1.1.3. naudodamasis dokumentų valdymo sistema, padeda Skyriaus vedėjui kontroliuoti Skyriui pavestų užduočių atlikimą, praneša Skyriaus vedėjui apie dokumentų parengimą;
    - 1.1.4. užtikrina gautų ir Skyriaus parengtų dokumentų apskaitą;
  - 1.2. aptarnauja asmenis atvykusius į Skyrių, priima jų prašymus, skundus, suteikia jiems kitą leikalingą informaciją;
  - 1.3. tvarko Skyriaus dokumentus, rengia dokumentų bylas archyviniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 1.4. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl dokumentacijos plano projekto;
  - 1.5. informuoja Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina juos su darbotvarkėmis;
  - 1.6. pagal kompetenciją rengia ataskaitas;
  - 1.7. pildo Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
  - 1.8. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo grafikus;
  - 1.9. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Skyriaus uždaviniams pasiekti.