

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- Turėti aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
- Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su dokumentų valdymo įstaigoje sistemomis.
- Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą.
- Mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu.
- Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti ir vertinti dokumentus bei informaciją, rengti išvadas, teikti apibendrintą informaciją vadovybei.
- Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- Išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Organizuoja ir vykdo dokumentų tvarkymą ir apskaitą, siekdamas užtikrinti teisės aktų atitiktį Tarnybos veiklos sritį reglamentuojantiems teisės aktams.
- Rengia Tarnybos dokumentacijos planus, užtikrina, kad dokumentacijos planai būtų parengti laiku.
- Įgyvendindamas Tarnybos nuostatuose nustatytas funkcijas, tvarko Tarnybos archyvą, teikia pasiūlymus veiklos tobulinimui.
- Palaiko ryšius su Lietuvos naujuoju archyvu, koordinuoja bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis dokumentų rengimo klausimais, siekdamas užtikrinti teisės aktų atitiktį Tarnybos veiklos sritį reglamentuojantiems teisės aktams.
- Kontroliuoja pavedimų vykdymą, su jais supažindina Tarnybos vadovus, siekdamas įgyvendinti Tarnybos strateginius tikslus.
- Kontroliuoja Tarnybos vykdomų ESF projektų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrindamas teisės aktų atitiktį Tarnybos veiklos sritį reglamentuojantiems teisės aktams.
- Informuoja Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina juos su dienotvarkėmis.
- Kontroliuoja Tarnyboje rengiamų raštų bei įsakymų projektus, derina juos su padalinių vedėjais, teikia tvirtinti Tarnybos vadovams, siekdamas užtikrinti teisės aktų atitiktį Tarnybos veiklos sritį reglamentuojantiems teisės aktams.
- Administruoja Dokumentų valdymo sistemą.
- Priima informaciją, perduoda ją Tarnybos vadovams, įgyvendindamas Tarnybos strateginius tikslus.
- Registruoja interesantus, paskiria laiką pokalbiui su Tarnybos vadovais, siekdamas laiku ir efektyviai organizuoti Tarnybos vadovų darbo laiką.
- Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams, kontroliuoja vykdymo terminus, užtikrindamas teisės aktų atitiktį Tarnybos veiklos sritį reglamentuojantiems teisės aktams.
- Užtikrina dokumentų saugumą, formuoja bylas ir laiku jas perduoda archyvui.
- Primeną Tarnybos vadovams apie būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose, kad būtų įgyvendinti Tarnybos strateginiai planai.
- Dalyvauja seminarų, pasitarimų, parodų, Tarnybos viešųjų ryšių darbe, siekdamas tobulinti savo kvalifikaciją.

- Rengia raštų, komandiruočių įsakymų projektus, siekdamas įgyvendinti Tarnybos nuostatus.
 - Tvirtina dokumentų kopijas, užtikrindamas teisės aktų atitiktį Tarnybos veiklos sritį reglamentuojantiems teisės aktams.
 - Priima interesantus, delegacijas, partnerius, svečius, siekdamas plėtoti socialinę partnerystę ir bendradarbiavimą.
 - Teikia Tarnybos darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo klausimais.
 - Užtikrina sekretoriato esančių bylų, dokumentų ir spaudų saugumą.
 - Vykdo kitus Tarnybos vadovų su Tarnybos veikla susijusius pavedimus, užtikrindamas Tarnybos strateginių tikslų įgyvendinimą.
-