

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

14. Organizuoja ir vykdo dokumentų tvarkymą ir apskaitą, siekdamas užtikrinti teisės aktų atitiktį Tarnybos veiklos sritį reglamentuojantiems teisės aktams.
15. Rengia Tarnybos dokumentacijos planus, užtikrina, kad dokumentacijos planai būtų parengti laiku.
16. Įgyvendindamas Tarnybos nuostatuose nustatytas funkcijas, tvarko Tarnybos archyvą, teikia pasiūlymus veiklos tobulinimui.
17. 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.
18. Kontroliuoja pavedimų vykdymą, su jais supažindina Tarnybos vadovus, siekdamas įgyvendinti Tarnybos strateginius tikslus.
19. Kontroliuoja Tarnybos vykdomų ESF projektų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrindamas teisės aktų atitiktį Tarnybos veiklos sritį reglamentuojantiems teisės aktams.
20. Informuoja Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina juos su dienotvarkėmis.
21. 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.
22. Administruoja Dokumentų valdymo sistemą.
23. Priima informaciją, perduoda ją Tarnybos vadovams, įgyvendindamas Tarnybos strateginius tikslus.
24. Registruoja interesus, paskiria laiką pokalbiui su Tarnybos vadovais, siekdamas laiku ir efektyviai organizuoti Tarnybos vadovų darbo laiką.
25. 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.
26. Užtikrina dokumentų saugumą, formuoja bylas ir laiku jas perduoda archyviui.
27. Primeną Tarnybos vadovams apie būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose, kad būtų įgyvendinti Tarnybos strateginiai planai.
28. Dalyvauja seminarų, pasitarimų, parodų, Tarnybos viešųjų ryšių darbe, siekdamas tobulinti savo kvalifikaciją.
29. Rengia raštų, komandiruočių įsakymų projektus, siekdamas įgyvendinti Tarnybos nuostatus.
30. Tvirtina dokumentų kopijas, užtikrindamas teisės aktų atitiktį Tarnybos veiklos sritį reglamentuojantiems teisės aktams.

31. Priima interesantus, delegacijas, partnerius, svečius, siekdamas plėtoti socialinę partnerystę ir bendradarbiavimą.
 32. Teikia Tarnybos darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo klausimais.
 33. Užtikrina sekretoriato esančių bylų, dokumentų ir spaudų saugumą.
 34. Vykdo kitus Tarnybos vadovų su Tarnybos veikla susijusius pavedimus, užtikrindamas Tarnybos strateginių tikslų įgyvendinimą.
-