

## **DARBUOTOJAS, DIRBANTIS PAGAL DARBO SUTARTĮ, VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:**

- 1.vykdo Tarnybos dokumentų apskaitą pagal teisės aktų reikalavimus;
2. užtikrina tinkamą Tarnybos dokumentų rengimą ir įforminimą pagal Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 3.peržiūri Tarnybos gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, užregistruoja, skenuoja ir perduoda pagal paskirtį Tarnybos darbo reglamente ir kituose dokumentuose nustatyta tvarka;
- 4.vykdo Tarnybos gaunamų ir siunčiamų dokumentų registravimą, pateikimą, vykdymo kontrolę ir dokumentų archyvo tvarkymą;
- 5.tvarko siunčiamą Tarnybos korespondenciją: registruoja, rūšiuoja ir išsiunčia adresatams;
- 6.patikrina siunčiamos korespondencijos įforminimą, užregistruoja bei išsiunčia gavėjams;
- 7.registruoja Tarnybos vardu sudarytas sutartis, direktoriaus veiklos įsakymus, pavedimus, protokolus, raštus ir kitus dokumentus;
- 8.priima ir perduoda informaciją faksu ir kitomis šiuolaikinėmis informacinėmis priemonėmis;
- 9.priima ir išsiunčia Tarnybos pašto siuntas, rengia siuntų, perduotų pasiuntinių pašto skyriui, registrus;
- 10.vykdo visų struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą pasirašytinai su Tarnybos direktoriaus įsakymais;
11. pagal organizuoja arba padeda organizuoti Tarnyboje vykstančius posėdžius;
- 12.formuoja dokumentų archyvinės bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo jas sutvarko, ilgo ir laikinojo saugojimo bylas nustatyta tvarka perduoda saugoti;
13. prižiūri, kad rengiami teisės aktai, kiti dokumentai bei raštai būtų parašyti taisyklinga valstybine kalba;
14. konsultuoja Tarnybos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
15. organizuoja ir atlieka Tarnybos archyvinių dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
16. pagal skyriaus kompetenciją vykdo Tarnybos direktoriaus bei skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus veikla;
17. informuoja skyriaus vedėją apie dokumentų valdymo būklę Tarnyboje, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;
18. rengia Tarnybos dokumentų registru sąrašą.

## **DARBUOTOJAS, DIRBANTIS PAGAL DARBO SUTARTĮ, TURI ATITIKTI ŠIUOS SPECIALIUOSIUS REIKALAVIMUS:**

1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą ir archyvų tvarkymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitus teisės aktus ir metodinius nurodymus dokumentų valdymo, rengimo, įforminimo, apskaitos bei archyvo darbo klausimais;
3. turėti ne mažiau kaip 1 metų administravimo darbo patirties;
4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.