

## **VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS KLIENTŲ INFORMAVIMO TARNAUTOJAS**

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- turėti patirties atliekant dokumentų tvarkymą ir apskaitą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, apskaitą ir saugojimą, asmenų aptarnavimą viešojo administravimo institucijose;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, pagal kompetenciją rengti išvadas ir pasiūlymus, priimti sprendimus;
- išmanyti bei sugebėti praktiškai taikyti dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti anglų kalbą pažengusiojo vartotojo lygmens B1 lygiu;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office arba LibreOffice programiniu paketu.

### **Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

- kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje registruoja, sistemina ir tvarko asmenų prašymus, skundus, pranešimus;
- konsultuoja asmenis apie departamento išduodamas pažymas, jiems atvykus į departamento priimamąjį arba telefonu, atlieka prašymų, skundų ir pranešimų tvarkymą, informuoja asmenį apie prašymo nagrinėjimo eigą, įteikia arba išsiunčia parengtas departamente pažymas, išrašus ir atsakymus pareiškėjams;
- pagal kompetenciją nagrinėja elektroniniu paštu gautus klientų paklausimus, nustatyta tvarka teikia jiems atsakymus;
- įveda duomenis apie priskaičiuotą atlyginimą į apskaitą už teikiamus Registro duomenis, sutikrina, gavus apmokėjimą už teikiamus Registro duomenis, Registro duomenų bazėje duomenis apie priskaičiuotą ir apmokėtą atlyginimą, jeigu reikia įveda pataisymus;
- užtikrina, kad prašymai dėl departamente tvarkomų registrų duomenų teikimo atitiktų šių registrų duomenų teikimo tvarkos aprašų reikalavimus;
- rengia raštus ir kitus dokumentus departamento veiklos klausimais, persiunčia departamente gautus dokumentus pagal kompetenciją;
- tvarko parengtų dokumentų ir pažymų išsiuntimą, pildo siunčiamų dokumentų pašto siuntų registrus, markiruoja vokus ir išsiunčia;
- formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda saugoti departamento archyvui dokumentų bylas, siekiant užtikrinti saugomų dokumentų reikalavimus;
- vykdo kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus.