

VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUS (REFERENTAS)

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti patirties atliekant dokumentų tvarkymą ir apskaitą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir įslaptintos informacijos administravimą;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, pagal kompetenciją rengti išvadas ir pasiūlymus, priimti sprendimus;
- išmanyti bei sugebėti praktiškai taikyti dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant asmens patikimumo pažymėjimą, leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma **VISIŠKAI SLAPTAI**.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja ir koordinuoja departamento direktoriaus rengiamus susitikimus, pasitarimus ir svečių priėmimą;
- kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje registruoja, sistemina ir tvarko departamento direktoriaus įsakymus, departamentui ir departamento skyriams adresuotus gautus ir siunčiamus dokumentus, asmenų prašymus, skundus, pranešimus;
- vykdo įslaptintų dokumentų administravimą ir kontrolę departamente, gautų ir siunčiamų įslaptintų dokumentų registravimą, dauginą įslaptintus dokumentus ir naikina padaugintus dokumentus, atsako už įslaptintos informacijos perdavimą vykdytojams, už įslaptintų bylų saugojimą, apskaitą ir bylų dokumentų apyvartos kontrolę;
- vykdo įslaptintai informacijai įrašyti, tvarkyti, laikyti ir saugoti skirtų laikmenų administravimą ir kontrolę;
- atlieka departamente saugomų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Riboto naudojimo“, „Konfidencialiai“, „Slaptai“ ar „Visiškai slaptai“ patikrinimus ir rengia patikrinimo aktus;
- priima iš valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, parengtus pasirašyti, tvirtinti ir vizuoti dokumentų projektus, vertina ir kontroliuoja jų atitiktį dokumentų rengimo ir valdymo reikalavimams ir pateikia departamento vadovybei;
- telefonu informuoja interesantus apie departamente gautų dokumentų vykdytojus;
- pildo siunčiamų dokumentų pašto registrus, markiruoja vokus ir išsiunčia;
- rengia, derina ir teikia Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai per Elektroninio archyvo informacinę sistemą departamento dokumentacijos planų, dokumentacijos planų papildymų sąrašų projektus, departamento dokumentų registrų sąrašo projektus, pagal kompetenciją kontroliuoja dokumentacijos planų taikymą;
- tvarko Skyriaus formuojamas dokumentų bylas pagal patvirtintą departamento dokumentacijos planą;
- rengia departamente užregistruotų dokumentų apyvartos ataskaitas;
- suveda departamento bylų sudarymo suvestinius duomenis ir juos įrašo į departamento dokumentacijos planą ir dokumentacijos plano papildymo sąrašą;

- prireikus pildo departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apskaitos žiniaraštį;
- saugo departamento antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir atsako už jo naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- tvirtina departamente užregistruotų parengtų ir gautų dokumentų kopijas ir nuorašus dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka;
- vykdo kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus.