

Pareigų aprašymas

PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S3-4T)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti dokumentų tvarkymo darbo patirties naudojant dokumentų valdymo sistemą;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, būti gerai susipažinusi su Aplinkos apsaugos agentūros (toliau - Agentūra) nuostatais;
4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu;
6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
7. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. registruoja į Agentūrą pristatytus, gaunamus per e. pristatymą, el. paštu ir paštu dokumentus dokumentų valdymo sistemoje, pateikia juos Agentūros vadovybei susipažinti ir paskirti atsakingus vykdytojus;
2. registruoja iš Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“ elektroniniu paštu gautus lydraščius, prisijungia prie IS „Infostatyba“, patvirtina paraiškų gavimą bei pagal vadovų vizas suformuoja vykdytojui užduotį;
3. registruoja Agentūros parengtus dokumentus, Agentūros direktoriaus įgaliojimus, pavedimus, tarnybinius pranešimus, posėdžių protokolus dokumentų valdymo sistemoje ir perduoda dokumentus išsiuntimui ar rengėjams;
4. formuoja užduotis vykdytojams dokumentų valdymo sistemoje, nuroydamas užduotims įvykdyti terminus pagal Agentūros vadovybės rezoliucijas ir perduoda dokumentus atsakingiems vykdytojams;
5. persiunčia gautus elektroniniu paštu aaa@aaa.am.lt dokumentus registravimui į elektroninį paštą registravimas@aaa.am.lt;
6. perduoda neregistruotinus dokumentų valdymo sistemoje dokumentus pagal kompetenciją Agentūros vadovybei, administracijos padalinių vadovams ar tiesiogiai atsakingiems vykdytojams;
7. aptarnauja asmenis telefonu, pagal Skyriaus kompetenciją teikia į Agentūrą besikreipiantiems asmenims informaciją apie Agentūros veiklą, teikia interesantams informaciją telefonu arba elektroniniu paštu apie jų pateiktų dokumentų tvarkymo eigą, priima asmenis, jiems atvykus į Agentūrą, informuoja apie juos Agentūros vadovybę bei paskiria jiems priėmimo laiką;
8. teikia metodinę pagalbą Agentūros darbuotojams dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais;
9. analizuoja dokumentų valdymo sistemos duomenų tvarkytojų poreikius ir teikia siūlymus dėl sistemos tobulinimo;
10. rengia ir derina Agentūros dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymą, dokumentų registų sąrašą ir bylų suvestines su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje, rengia Agentūros dokumentų klasifikatorių;
11. tvirtina Agentūros gaunamų ir siunčiamų dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
12. atnaujina darbuotojų telefonų sąrašą, pasikeitusius ar naujus Agentūros padalinių adresus ir talpina šią informaciją Agentūros interneto svetainėje;
13. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.