

Pareigų aprašymas

PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S3-3D)

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. būti susipažinusi su teisės aktų rengimo reikalavimais, Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) nuostatais ir darbo reglamentu, agentūros administracijos struktūra;
3. būti susipažinusi su dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, dokumentų rengimo taisyklėmis, žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus;
4. gebėti savarankiškai atlikti užduotis, mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją;
5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu, taip pat nors viena elektronine dokumentų valdymo sistema.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. skauoja ir registruoja Agentūros gaunamus dokumentus, įskaitant el.paštu registravimas@aaa.am.lt, elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje atitinkamuose dokumentų registruose, kaip nurodyta Agentūros darbo reglamente;
2. visus gautus ir užregistruotus dokumentus perduoda, kaip nurodyta Agentūros darbo reglamente, susipažinti ir spręsti dėl jų vykdymo;
3. formuoja užduotis vykdytojams elektroninių dokumentų valdymo sistemoje, nurodydamas užduotims įvykdyti terminus;
4. atlieka siunčiamo dokumento ir vidaus dokumento susiejimą su gautu dokumentu;
5. registruoja dokumentus, gaunamus per Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinę sistemą „Infostatyba“;
6. tvarko LR statybos leidimų ir valstybinės priežiūros informacinės sistemos duomenis;
7. priima pašto siuntas, adresuotas Agentūrai, pasirašo už priimtas pašto siuntas;
8. išsiunčia parengtus ir užregistruotus Agentūros dokumentus paštu adresatams, kaip nurodyta elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje;
9. pildo siunčiamų pašto paslaugų informacinę sistemą, formuoja perdavimo - priėmimo aktus;
10. konsultuoja kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos naudojimo klausimais ir dokumentų valdymo klausimais Agentūros darbuotojus;
11. pagal kompetenciją teikia į Agentūrą besikreipiantiems asmenims informaciją apie Agentūros veiklą;
12. nustatyta tvarka teikia interesantams informaciją telefonu;
13. Skyriaus vedėjo nurodymu rengia ataskaitas;
14. dalyvauja diegiant ir tobulinant dokumentų valdymo sistemą, teikia pasiūlymus dėl šios sistemos tobulinimo;
15. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.