

Pareigų aprašymas

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

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją bei darbo patirties dokumentų valdymo srityje;
2. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, būti susipažinusi su teisės aktų rengimo reikalavimais, Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) nuostatais;
3. turėti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“;
4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
6. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. registruoja siunčiamus dokumentus, pavedimus, tarnybinius pranešimus, įgaliojimus, posėdžių protokolus dokumentų valdymo sistemoje;
2. formuoja dokumentų valdymo sistemoje pavedimų, tarnybinių pranešimų užduotis vykdytojams;
3. tvirtina Agentūros gaunamų ir siunčiamų dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
4. organizuoja Agentūros direktoriaus rengiamus pasitarimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie pasitarimo laiką);
5. kontroliuoja pasitarimų protokolų, vienkartinių pavedimų vykdymą ir pagal poreikį apie tai teikia informaciją Agentūros direktoriui;
6. vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimų, aplinkos ministro ir Agentūros direktoriaus pavedimų kontrolę;
7. aptarnauja asmenis telefonu, priima asmenis, jiems atvykus į Agentūrą, informuoja apie juos Agentūros vadovybę bei paskiria jiems priėmimo laiką;
8. atnaujina Agentūros raštų formas;
9. analizuoja dokumentų valdymo sistemos duomenų tvarkytojų poreikius ir teikia siūlymus dėl sistemos tobulinimo;
10. teikia metodinę pagalbą Agentūros darbuotojams dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais;
11. vykdo įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, administravimą, apsaugą ir kontrolę Agentūroje;
12. registruoja Agentūroje gautus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje, pateikia juos Agentūros vadovybei susipažinti ir paskirti atsakingus vykdytojus;
13. persiunčia gautus elektroniniu paštu aaa@aaa.am.lt dokumentus registravimui į elektroninį paštą registravimas@aaa.am.lt;
14. priima pašto siuntas ir siunčia paštu Agentūros parengtus dokumentus adresatams;
15. organizuoja ir rengia nuolat ir ilgai saugomų dokumentų apyrašus, trumpai saugomų dokumentų sąrašus, dokumentų naikavimo aktus;
16. užtikrina Agentūros archyvo saugojimo reikalavimų laikymąsi;
17. organizuoja Agentūros užbaigtų bylų tvarkymą, saugojimą ir perdavimą archyvui, likvidavus įstaigą;
18. atlieka archyvinių dokumentų paiešką Agentūros archyve, registruoja nustatytos formos dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnale;
19. vykdo kitus Agentūros direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.