

VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS DOKUMENTŲ TVARKYTOJAS

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

- turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą;
- sugebėti praktiškai taikyti Dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, pagal kompetenciją rengti ataskaitas, išvadas ir pasiūlymus;
- 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 departamento direktoriaus įsakymus, departamentui ir departamento skyriams adresuotus gautus ir siunčiamus dokumentus, asmenų prašymus, skundus, pranešimus;
- 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;
- pildo siunčiamų dokumentų pašto siuntų registrus, markiruoja vokus ir išsiunčia;
- kartą per mėnesį Vidaus reikalų ministerijos Ekonomikos ir finansų departamentui teikia pašto siuntų duomenis;
- telefonu informuoja interesantus apie departamente gautų dokumentų vykdytojus;
- tvarko Skyriaus formuojamas bylas departamento veiklos organizavimo klausimais ir perduoda saugoti į departamento archyvą;
- rengia departamente užregistruotų dokumentų apyvartos ataskaitą;
- tvirtina departamente užregistruotų parengtų ir gautų dokumentų kopijas ir nuorašus dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka;
- vykdo kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus.