

VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS PATARĖJAS

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
- turėti 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo ir dokumentų valdymo srityse;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimą, veiklos planavimą;
- išmanyti bei sugebėti praktiškai taikyti teisės aktų bei dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti analize pagrįstas išvadas bei apibendrinimus;
- turėti kolektyvinio darbo koordinavimo ir vadovavimo įgūdžių, sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma RIBOTO NAUDOJIMO.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja ir koordinuoja departamente parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų projektų vertinimą siekiant užtikrinti, kad pateikti projektai atitiktų Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus ir juridinės technikos reikalavimus, valstybinės kalbos vartojimą, terminologiją ir dokumentų rengimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų laikymąsi;
- organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gaunamų, siunčiamų ir parengtų dokumentų tvarkymą, įslaptintų dokumentų administravimą, kontrolę ir apsaugą, siekiant įgyvendinti dokumentų valdymo ir įslaptintos informacijos apsaugos ir administravimo reikalavimų įgyvendinimą departamente;
- organizuoja dokumentų bylų sudarymą, tvarkymą, įforminimą, apskaitą, archyvų darbo reikalavimų įgyvendinimą departamento archyve bei kontroliuoja jų vykdymą, siekiant užtikrinti dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendrųjų reikalavimų laikymąsi;
- organizuoja ir koordinuoja asmenų aptarnavimą taikant vieno langelio principą jiems atvykus į departamentą, aptarnavimą telefonu, prašymų, skundų ir pranešimų, gautų tiesiai iš asmenų arba atsiųstų paštu ar per pasiuntinį, elektroniniu būdu, tvarkymą;
- organizuoja konferencijas, seminarus, kitus reginius informatikos ir ryšių klausimais, siekiant užtikrinti departamento įvaizdžio formavimą;
- dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos metinį planą ir Skyriaus veiklos metinės ataskaitos projektus;

- dalyvauja aprūpinant darbuotojus būtinomis kanceliarinėmis ir kitomis jų veiklai reikalingomis darbo priemonėmis.
- organizuoja ir rūpinasi departamento reprezentacinėmis priemonėmis, teikia pasiūlymus dėl jų naudojimo;
- bendradarbiauja su Vidaus reikalų ministerijos administracijos padaliniais, bei kitomis valstybės įstaigomis ir institucijomis, dalyvauja atliekant departamento veiklos auditą, siekiant užtikrinti departamento veiklos organizavimą;
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusios nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti departamento veiklos tikslai.