

VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIUS

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- turėti patirties atliekant dokumentų tvarkymą ir apskaitą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir įslaptintos informacijos administravimą;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, pagal kompetenciją rengti išvadas ir pasiūlymus, priimti sprendimus;
- išmanyti bei sugebėti praktiškai taikyti Dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant asmens patikimumo pažymėjimą, leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma **VISIŠKAI SLAPTAI**.

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;
- vykdo įslaptintų dokumentų administravimą ir kontrolę Departamente, gautų ir siunčiamų įslaptintų dokumentų registravimą, daugina įslaptintus dokumentus ir naikina padaugintus dokumentus, atsako už įslaptintos informacijos perdavimą vykdytojams, įslaptintų bylų saugojimą, apskaitą ir bylų dokumentų apyvartos kontrolę;
- vykdo įslaptintai informacijai įrašyti, tvarkyti, laikyti ir saugoti skirtų laikmenų administravimą ir kontrolę;
- rengia, derina ir teikia Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai per Elektroninio archyvo informacinę sistemą Departamento dokumentacijos planų, dokumentacijos planų papildymų sąrašų projektus, Departamento dokumentų registrų sąrašo projektus, pagal kompetenciją kontroliuoja dokumentacijos planų taikymą;
- pildo siunčiamų dokumentų pašto siuntų registrus, markiruoja vokus ir išsiunčia;
- kartą per mėnesį Vidaus reikalų ministerijos Ekonomikos ir finansų departamentui teikia pašto siuntų duomenis;
- kartą per metus pateikia Skyriaus vedėjui kanceliarinių prekių poreikį Departamento darbuotojams;
- telefonu informuoja interesus apie Departamente gautų dokumentų vykdytojus;
- tvarko Skyriaus formuojamas bylas Departamento veiklos organizavimo klausimais ir perduoda saugoti į Departamento archyvą;
- vykdo Departamento antspaūdų ir spaudų apskaitą;
- rengia Departamente užregistruotų dokumentų apyvartos ataskaitą;
- saugo Departamento antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir atsako už jo naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- tvirtina Departamente užregistruotų parengtų ir gautų dokumentų kopijas ir nuorašus dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka;
- vykdo kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

