

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis darbuotojas šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 1.1. turėti aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą;
- 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo ir archyvų tvarkymo srityse;
- 1.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų valdymą, administracinių paslaugų teikimą, darbuotojų saugą ir sveikatą; išmanyti archyvų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų ir dokumentų rengimo bei raštvedybos taisyklių reikalavimus.
- 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu ir „Microsoft Office“ programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. registruoja ir tvarko Tarnybos tiesioginėmis dokumentų persiuntimo sąsajomis gaunamą korespondenciją, taip pat registruoja ir tvarko korespondenciją informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „@vilys“, priima prašymus, registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus, seka, kad užduotys būtų vykdomos nustatytu laiku, nustatyta tvarka formuoja bylas pagal nomenklatūrą, atsako už jų saugojimą bei perdavimą į archyvą;
- 2.2. pagal kompetenciją teikia informaciją interesantams apie Tarnybos veiklą Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo ir Savivaldybės teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.3. vykdo gautų skundų ir pranešimų valdymo administratoriaus funkcijas informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „@vilys“;
- 2.4. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 2.5. įformina elektroninio ryšio priemonėmis ir (ar) kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytus gaunamuosius ir siunčiamus dokumentus;
- 2.6. supažindina Tarnybos darbuotojus su Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės kontrolieriaus, Administracijos direktoriaus įsakymais;
- 2.7. vykdo Tarnybos darbuotojų aprūpinimo trumpalaikiu ir ilgalaikiu turtu, paslaugų ir darbų poreikio planavimą;
- 2.8. nustatyta tvarka priima ir tikrina archyvui perduodamus dokumentus, užtikrina, kad į archyvą perduodami dokumentai būtų tinkamai sutvarkyti;
- 2.9. pasirašo dokumentų perdavimo aktus;
- 2.10. periodiškai atlieka archyvo fondų tikrinimus, prižiūri dokumentų fizinę būklę;
- 2.11. dirba dokumentų ekspertų komisijoje;
- 2.12. rengia Tarnybos vadovų planinius susitikimus;
- 2.13. atrenka archyve saugomų dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, neturinčių išliekamosios vertės, bylas naikinimui;
- 2.14. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl darbo organizavimo, gaunamųjų ir siunčiamųjų dokumentų įforminimo, dokumentų apskaitos gerinimo, asmenų pranešimų, archyvo tvarkymo, skundų ir veiklos dokumentų valdymo klausimais;
- 2.15. vykdo Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas;
- 2.16. tvarko Tarnybos interneto svetainę;
- 2.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Tarnybos veikla susijusius pavedimus.