

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

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

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo ir archyvų tvarkymo srityse;

1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą;

1.4. išmanyti archyvų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų ir dokumentų rengimo bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, gebėti juos taikyti rengiant dokumentaciją;

1.5. mokėti gerai dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, dokumentų valdymo sistema (pvz., „@vilys“ ar kita sistema), Elektroninio archyvo informacine sistema (EAIS);

1.6. mokėti rengti ir įforminti dokumentus, pasirašomus kvalifikuotu elektroniniu parašu.

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 teisės aktų nustatyta tvarka;

2.3. vykdo gautų skundų ir pranešimų valdymo administratoriaus funkcijas informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „@vilys“;

2.4. įformina elektroninio ryšio priemonėmis ir (ar) kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytus gaunamuosius ir siunčiamus dokumentus;

2.5. nustatyta tvarka priima ir tikrina archyvui perduodamus dokumentus, užtikrina, kad į archyvą perduodami dokumentai būtų tinkamai sutvarkyti;

2.6. pasirašo dokumentų perdavimo aktus;

2.7. periodiškai atlieka archyvo fondų tikrinimus, prižiūri dokumentų fizinę būklę;

2.8. atrenka archyve saugomų dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, neturinčių išliekamosios vertės, bylas naikinimui;

2.9. dirba dokumentų ekspertų komisijoje;

2.10. supažindina Tarnybos darbuotojus su savivaldybės kontrolieriaus įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais;

2.11. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

2.12. rengia Tarnybos vadovų planinius susitikimus;

2.13. vykdo Tarnybos darbuotojų aprūpinimo trumpalaikiu ir ilgalaikiu turtu, paslaugų ir darbų poreikio planavimą, administruoja Tarnybos turtą;

2.14. vykdo Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas;

2.15. tvarko Tarnybos interneto svetainę;

2.16.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;

2.17.vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Tarnybos veikla susijusius pavedimus.