

## **ADMINISTRACINIO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

### **I. ADMINISTRACINIO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS TURI ATITIKTI ŠIUOS SPECIALIUOSIUS REIKALAVIMUS:**

- 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų patirtį dokumentų valdymo ir archyvų tvarkymo srityse;
- 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su informacine dokumentų valdymo sistema (DVS) ir elektronine archyvo informacine sistema (EAIS);
- 1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, kultūros paveldo apsaugą, kitus teisės aktus reglamentuojančius bendrųjų ir elektroninių dokumentų valdymą, archyvų valdymą ir saugojimą, jais vadovautis, gebėti juos taikyti praktiškai;
- 1.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų ar lenkų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
- 1.5. gebėti savarankiškai dirbti, rinkti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti;
- 1.6. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti gerai susipažinusi su dokumentų tvarkymo, apskaitos ir dokumentų valdymo taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
- 1.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

### **II. ADMINISTRACINIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGAS EINANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:**

- 2.1. vykdo bendrųjų ir elektroninių dokumentų valdymą: priėmimą, registravimą, apskaitą, išsiuntimą ir saugojimą, supažindina vykdytojus Dokumentų valdymo sistemos teikiamomis priemonėmis (toliau – eDVS);
- 2.2. užtikrina Komisijos dokumentų ir korespondencijos atitikimą Dokumentų rengimo taisyklėms, teikia konsultacijas ir metodinę pagalbą Komisijos darbuotojams bendrųjų ir elektroninių dokumentų valdymo klausimais;
- 2.3. administruoja Komisijos elektroninį paštą, Komisijos Lietuvos pašto sistemos paskyrą (E.Savitarna) bei LR Susisiekimo ministerijos sistemos paskyrą (E. Pristatymas);
- 2.4. atlieka Dokumentų valdymo sistemos (eDVS) administratoriaus funkcijas;
- 2.5. rengia ir derina Komisijos dokumentacijos plano ir jo papildymų sąrašo projektus, registrų sąrašą, veiklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą, Komisijos nuolatinio ir ilgo dokumentų apyrašų bei jų tęsinių projektus, naikinti atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo akto projektą per elektroninę archyvo informacinę sistemą (EAIS);
- 2.6. dalyvauja Komisijos Dokumentų ekspertų komisijos (DEK) darbe, archyvo bylų kiekio ir būklės patikrinime;
- 2.7. atlieka personalo valdymo funkcijas bei tvarko duomenis Lietuvos Respublikos valstybės tarnautojų registre – valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (Vatis, Vataras);
- 2.8. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;
- 2.9. formuoja ir tvarko Komisijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylas;
- 2.10. pagal kompetenciją konsultuoja Komisijos darbuotojus ir kitus asmenis personalo valdymo klausimais;
- 2.11. teikia Administracinio skyriaus vedėjui siūlymus, kaip gerinti personalo valdymą, viešąjį administravimą, siūlymus dėl dokumentų valdymo ir tobulinimo Komisijoje;
- 2.12. vykdo kitus Administracinio skyriaus vedėjo ir Komisijos pirmininko su Komisijos veikla susijusius pavedimus;

2.13. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.