

Pareigų aprašymas

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. vadovaujantis LHMT, Departamento, Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
2. priima nuolat ir ilgai saugomas bylas į archyvą, patikrina, ar jos tinkamai suformuotos, atlieka jų apskaitą ir priežiūrą;
3. išduoda dokumentus LHMT darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms vykdyti, priima juos atgal, registruoja dokumentus apskaitos žurnale;
4. aptarnauja archyvo lankytojus, teikia konsultacijas archyvavimo klausimais;
5. rengia ir derina LHMT dokumentacijos planą su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu per elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS);
6. sudaro nuolat saugomų ir ilgai saugomų bylų apyrašus bei derina juos su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu per EAIS;
7. rengia pasenusių dokumentų nurašymo aktus ir juos derina su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu per EAIS;
8. rengia pažymas apie LHMT metų veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą;
9. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, palaiko tvarką archyve;
10. tvarko ir saugo savo srities bylas teisės aktų nustatyta tvarka;
11. užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
12. saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
13. pavaduoja vyriausiąjį specialistą (atsakingą už dokumentų valdymą ir apskaitą);
14. vykdo kitus LHMT direktoriaus, Departamento direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinių pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Departamento, Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;
3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklos sritį, darbo santykius;
4. būti susipažinęs su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
5. gerai išmanyti LHMT struktūrą ir jos padalinių funkcijas;

6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti;
7. mokėti naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais.