

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. vykdo LHMT dokumentacijos valdymą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;
3. priima gaunamą korespondenciją, ją registruoja (išskyrus raštus dėl hidrometeorologinės informacijos teikimo) elektroninėje vartotojų valdymo sistemoje (toliau – VVS), paskirsto ją vykdytojams;
4. registruoja siunčiamus LHMT dokumentus VVS ir siunčia juos paštu, faksu, elektroniniu paštu;
5. atlieka veiklos įsakymų rinkmenos priežiūrą, registruoja VVS LHMT parengtus įsakymus veiklos ir turto valdymo klausimais, paskirsto juos vykdytojams, užtikrina įsakymų aktualių redakcijų paskelbimą;
6. registruoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimo paraiškas VVS;
7. skenuoja pasirašytas sutartis, registruoja jas VVS;
8. organizuoja LHMT dokumentacijos plano rengimą ir derinimą su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu per elektroninio archyvo informacinę sistemą;
9. saugo ir naudoja pagal paskirtį LHMT herbinį antspaudą, kitus spaudus, registruoja visus LHMT skyriuose ir padaliniuose naudojamus antspaudus ir spaudus;
10. tvirtina LHMT esančių dokumentų kopijas ir išrašus;
11. rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
12. tvarko, saugo ir perduoda savo srities bylas į LHMT archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
13. užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
14. saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
15. pavaduoja referentą ir specialistą (atsakingą už archyvo darbą);
16. vykdo kitus LHMT direktoriaus, Departamento direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Departamento, Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį dokumentų tvarkymo 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. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
6. 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.