

Vyriausiasis specialistas

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

- Surūšiuoti, užregistruoti elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje gautą korespondenciją.
- Registruoti elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje Lietuvos hidrometeorologijos tarnyboje prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) paruoštus siuntimui raštus, pažymas, siųsti juos paštu, faksu, elektroniniu paštu.
- Registruoti Tarnyboje paruoštus įsakymus veiklos klausimais, paskirstyti juos vykdytojams.
- Formuoti bylas vadovaujantis patvirtintu Tarnybos dokumentacijos planu, užtikrinti jų saugumą ir savalaikį perdavimą į archyvą.
- Saugoti ir naudoti pagal paskirtį Tarnybos herbinį antspaudą, gaunamų raštų ir kitus spaudus, registruoti visus Tarnybos padaliniuose naudojamus antspaudus ir spaudus, o nereikalingus likviduoti nustatyta tvarka.
- Nustatyta tvarka tvirtinti Tarnyboje esančių dokumentų nuorašus, kopijų tikrumą, rengti dokumentų išrašus.
- Atlikti kitus skyriaus viršininko ir Tarnybos vadovų pavedimus.

SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- Turėti aukštąjį išsilavinimą.
- Turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį dokumentų tvarkymo ir apskaitos srityje.
- Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymo (rengimo, saugojimo, naikinimo ir kt.), archyvų sistemos sritį.
- Gebėti savarankiškai organizuoti, planuoti savo ir Dokumentų tvarkymo grupės darbą.
- Mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, interneto naršykle), naujomis ryšių bei kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
- Gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadas.
- Gerai išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
- Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- Būti sąžiningam, pareigingam, atsakingam, darbščiam, reikiam, gebėti bendrauti.