

SEKRETORIATO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Sekretoriato vyriausiasis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - Sekretoriato vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga darbui Dokumentų valdymo srityje.
4. Pareigybės pavaldumas - Sekretoriato vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Sekretoriato vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srityje arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras) veiklą.
 - 5.3. Turėti leidimą dirbti su įslaptinta informacija.
 - 5.4. Išmanyti Įslaptintos informacijos administravimo taisykles, kurios nustato valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, užfiksuotos dokumentuose: rengimo, įforminimo, registravimo, siuntimo, gabenimo, gavimo, dauginimo, apskaitos, saugojimo ir naikavimo tvarką.
 - 5.5. Išmanyti Centro struktūrą, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos tvarką, dokumentų administravimo ir kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.
 - 5.6. Išmanyti Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 5.7. Mokėti dokumentus sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją.
 - 5.8. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Outlook, Internet Explorer.
 - 5.9. Mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Informuoja Centro generalinį direktorių apie gautus pranešimus.

6.2. Pateikia dokumentus generaliniam direktoriui pasirašyti ir informuoja dokumentų rengėjus apie pasirašytus dokumentus, perduoda dokumentus vykdytojams, kontroliuoja nurodytus atlikimo terminus.

6.3. Registruoja gautus ir siunčiamus raštus Dokumentų registre ir Dokumentų valdymo sistemoje DOVAS SP.

6.4. Vadovaujantis Centro generalinio direktoriaus patvirtintomis Korespondencijos ir kitų pašto siuntų išsiuntimo taisyklėmis siunčia Centro pašto korespondenciją ir kitas pašto siuntas.

6.5. Protokoluoja Centro Tarybos ir kitų svarbių posėdžių eigą, kaupia ir saugo protokolus.

6.6. Nustatyta tvarka ir nustatytais terminais priima iš Centro struktūrinių padalinių parengtas ketvirtines ir metines ataskaitas.

6.7. Atlieka Centro struktūrinių padalinių ketvirtinių ir metinių planų vykdymo stebėseną pagal pateiktas ataskaitas.

6.8. Pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui pristato svarstyti Centro tarybos posėdyje ketvirtinių ir metinių planų vykdymo stebėsenos rezultatus.

6.9. Vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis organizuoja įslaptintų dokumentų apskaitą ir tvarkymą.

6.10. Sudaro Įslaptintų dokumentų Registrų ir dokumentacijos planą derinimui su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu per Elektroninio archyvavimo informacinę sistemą.

6.11. Archyvuoja Įslaptintos informacijos Centro dokumentus, ruošia saugomų dokumentų apyrašus, nuolatinio saugojimo dokumentų bylas.

6.12. Perduoda Sekretoriato dokumentų bylas pagal patvirtintą Dokumentacijos planą į Centro archyvą.

6.13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Centro uždaviniais ir funkcijomis.