

FUNKCIJOS

1. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
3. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
4. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
10. Koordinuoja dokumentų vertės ekspertizės organizavimą arba prireikus organizuoja dokumentų vertės ekspertizę.
11. Koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo ir administravimo nuostatų vykdymo priežiūrą arba prireikus prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą.
12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

1.2. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.3. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

1.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

2. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

2.1. kalba – anglų ir rusų;

2.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

3. Atitikimas kitiems reikalavimams:

3.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „slaptai“.

3.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

3.3. išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus.