

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis;
3. gebėti kaupti, sisteminti dokumentus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje; savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

## FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. registruoja gaunamą korespondenciją dokumentų valdymo sistemoje, laiku perduoda gautus dokumentus skyriaus vedėjui, vizuotus dokumentus atiduoda nurodytiems adresatams;
  2. registruoja siunčiamuosius dokumentus dokumentų valdymo sistemoje;
  3. atsiliepia į skyriaus priimamojo telefono skambučius;
  4. registruoja ir tvarko dokumentus skyriaus veiklos organizavimo klausimais dokumentų valdymo sistemoje;
  5. derina dokumentų ekspertų komisijoje kultūros ir švietimo įstaigų dokumentacijos planus, apyrašus, dokumentų nurašymo aktus;
  6. išduoda rajono švietimo ir kultūros įstaigų archyvinės pažymas, tvirtina archyvinių dokumentų kopijas;
  7. teikia kultūros ir švietimo įstaigoms metodinę pagalbą archyvinių dokumentų tvarkymo klausimais;
  8. rengia skyriaus dokumentacijos plano bylų registrų sąrašo projektą;
  9. rengia nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apyrašus ir derina apyrašus su Vilniaus apskrities archyvu;
  10. tvarko bylas pagal suderintus apyrašus;
  11. ruošia aktus dokumentų nurašymui ir sunaikinimui;
  12. priima saugojimui likviduotų kultūros ir švietimo įstaigų dokumentus;
  13. įformina (parengia, atspausdina, įrėmina ir kt.) teikiamus apdovanojimus (padėkas, sveikinimus ir kt.);
  14. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutę švietimo.skyrius@svencionys.lt;
  15. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą dokumentų valdymo sistemos Kontora (vartotojo teisės);
  16. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.
-