

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovaujantis LHMT, Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
- vykdo LHMT dokumentacijos valdymą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;
- nustatyta tvarka teikia interesantams informaciją telefonu;
- priima ir registruoja LHMT gautą korespondenciją, LHMT direktoriaus įsakymus, sutartis, pažymas, ir kitus vidaus dokumentus elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) ir perduoda juos vykdytojams;
- tikrina, ar LHMT darbuotojų parengti siunčiami dokumentai atitinka dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, registruoja juos DVS ir išsiunčia teisės aktuose nustatytu būdu;
- siunčia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) buhalterinės apskaitos ir personalo dokumentus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- derina NBFC pateiktus Skyriaus darbuotojų ir LHMT direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir kanclerio, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- atlieka LHMT direktoriaus įsakymų, LHMT darbuotojų darbo sutarčių rinkmenos priežiūrą, užtikrina įsakymų aktualių redakcijų paskelbimą;
- rengia LHMT dokumentacijos planą, nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus (jų tęsinius) ar kitus apskaitos vienetus (registrų, žurnalų, apyrašų sąrašus, dokumentų naikinimo aktus), aktus dėl dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui ir derina juos su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu per elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS);
- priima nuolat ir ilgai saugomas bylas į archyvą, patikrina, ar jos tinkamai suformuotos, atlieka jų apskaitą ir priežiūrą;
- išduoda archyvo dokumentus LHMT darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms vykdyti, priima juos atgal, registruoja dokumentus apskaitos žurnale;
- kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, palaiko tvarką archyve, aptarnauja archyvo lankytojus;
- rengia pažymas apie LHMT metų veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą;
- saugo ir naudoja pagal paskirtį LHMT herbinį antspaudą, kitus spaudus, registruoja visus LHMT skyriuose ir padaliniuose naudojamus antspaudus ir spaudus bei tvirtina LHMT dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
- pagal kompetenciją teikia konsultacijas dokumentų valdymo ir archyvavimo klausimais;
- rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- Pagal Skyriaus kompetenciją nustatyta tvarka dalyvauja darbo grupių veikloje;
- tvarko, saugo ir perduoda savo srities bylas į LHMT archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą, saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
- Skyriaus vedėjo ar kanclerio nurodymu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.);
- vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

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

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį dokumentų tvarkymo srityje;
- 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;
- būti susipažinęs su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- gerai išmanyti LHMT struktūrą ir jos padalinių funkcijas;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
- 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.