

**Vaida Sladkevičienė**  
**Sekretorė-administratorė**

## **I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir/ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 1.2. mokėti valstybinę lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti jas taikyti praktikoje;
  - 1.4. žinoti dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 1.5. žinoti nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 1.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
  - 1.7. savarankiškai planuoti, organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas;
  - 1.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ir rengti išvadas.
  - 1.9. laikytis tarnybinio etiketo reikalavimų, mokėti bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

## **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. priima siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;
  - 2.2. jeigu reikia, atspausdina elektroniniu būdu gautus dokumentus, registruoja juos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;
  - 2.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Direktoriui susipažinti;
  - 2.4. Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
  - 2.5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia Direktoriui pasirašyti;
  - 2.6. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre;
  - 2.7. priima ir perduoda informaciją elektroniniu paštu, telefonu, kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
  - 2.8. tvirtina dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;
  - 2.9. tvarko bylas archyvui, sunaikina negaliojančius dokumentus įstatymų nustatyta tvarka;
  - 2.10. rengia įsakymų tekstų projektus;
  - 2.11. pasirašytinai supažindina darbuotojus su reikiama dokumentais;
  - 2.12. užtikrina, kad dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;
  - 2.13. užtikrina raštinėje esančių bylų ir dokumentų saugumą bei konfidencialumą;
  - 2.14. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus Direktoriaties nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.