

PAREIGŲ APRAŠYMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį socialinių, technologijos arba biomedicinos mokslų srities išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį biuro administravimo ir/ar viešųjų ryšių srityje;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą, visuomenės informavimą, raštvedybą, dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
- sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, teikti išvadas, išmanyti ir taikyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis (MS Word, MS Outlook, interneto naršyklėmis);
- išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- operatyviai atsako į telefoninius skambučius, priima ir perduoda informaciją Biuro direktoriui, kitiems Biuro darbuotojams telefonu, faksu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis;
- vykdo Biuro dokumentų valdymo organizavimą ir teikia siūlymus dėl dokumentų valdymo gerinimo;
- rengia Biuro vidaus teisės aktų ir Biuro raštų projektus;
- teikia informaciją Biuro darbuotojams apie naujus vidaus teisės aktus ir jų pakeitimus;
- pasikeitus teisės aktams ar veiklos organizavimui Biure, inicijuoja vidaus administravimą reglamentuojančių dokumentų (įsakymų, tvarkų aprašų, reglamentų, taisyklių ir kt.) rengimą;
- priima gaunamą informaciją, registruoja gautus dokumentus ir teikia juos Biuro direktoriui;
- užtikrinant kokybišką asmenų aptarnavimą, suteikia asmens prašomą informaciją, susijusią su jam rūpimo klausimo išnagrinėjimu;
- sistemina gaunamus dokumentus ir duomenis, juos perduoda Biuro direktoriui bei vykdytojams;
- laikosi lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisyklių;
- teikia Biuro direktoriui darbuotojų parengtus dokumentus pasirašymui, kontroliuoja rengiamų dokumentų įforminimą, konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- kontroliuoja pavedimų įvykdymo terminus, teikia ataskaitas;
- organizuoja susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, rengia jų protokolus;
- organizuoja svečių bei konsultacijoms atvykusių asmenų priėmimą;

- registruoja Biuro darbuotojų pranešimus apie kompiuterinės technikos gedimus apie atsiradusius programos trikdžius informuoja IT paslaugų teikėjų atstovus;
- vykdo asmenų registraciją į Biuro organizuojamus renginius;
- talpina iš Biuro specialistų gautą informaciją Biuro interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose, nuolat ją atnaujina;
- užtikrina aktualios visuomenei informacijos pateikimą Biuro interneto svetainėje, bei jos atitikimą teisės aktams, laiku atnaujina informaciją interneto svetainėje;
- užtikrina tinkamą Biuro dokumentų saugojimą ir archyvavimą;
- priima iš Biuro darbuotojų nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo dokumentus, tikrina jų įforminimą ir bylų sudarymą;
- vykdo korupcijos prevenciją ir kontrolę Biuro veiklos srityse, organizuoja viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų įgyvendinimą;
- sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apyrašų projektus;
- ruošia atrinktų naikinti dokumentų aktų projektus;
- dalyvauja rengiant Biuro darbo planus ir ataskaitas;
- organizuoja darbuotojų darbo saugos dokumentų tvarkymą ir tinkamą taisyklių laikymąsi;
- sistemina ir atnaujina Biuro informaciją (adresus, telefono numerius, darbuotojų kontaktus ir kt.) Biuro interneto svetainėje.
- nuolat seka raštvedybos taisyklių pakeitimus ir supažindina Biuro darbuotojus su esamais pakeitimais;
- perduoda dokumentus Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos specialistams per Duomenų valdymo sistemą;
- užtikrina, kad Biuro darbuotojai būtų aprūpinti kanceliarinėmis priemonėmis, veiktų ryšių priemonės;
- laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją;
- užtikrina, kad viešai ir oficialiai reiškiamą nuomonę neprieštarautų oficialiai Biuro pozicijai;
- pavaduoja kitus Biuro darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir (ar) laikino nedarbingumo metu;
- organizuoja Biuro automobilių eksploatavimą, jų priežiūrą, remontą, saugumą;
- užtikrina teisingą duomenų pateikimą automobilių kelionių registracijos dokumentuose;
- atsako už tinkamą materialinių kortelių degalams pirkti naudojimą, jų saugojimą, degalinėje išduotų čekių apskaitą;
- organizuoja avarinių gedimų šalinimą;

- vykdo kitus Biuro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir nurodymus susijusius su Biuro funkcijomis, tam, kad būtų pasiektas Biuro tikslas.