

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

- ) turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu viešojo administravimo, vadybos ar ekonomikos srityje;
- ) išmanyti raštvedybos pagrindus, kalbos kultūros normas;
- ) gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, mokėti naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programinis paketas, internetas, elektroninis paštas);
- ) būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, valstybės tarnybų, viešojo administravimo ir darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais, išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius staigos dokumentų valdymą bei saugojimą, vadovautis Lietuvos Respublikos statymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis;
- ) žinoti tarnybinio etiketo, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles bei reikalavimus, staigos administracijos struktūrą ir darbo organizavimo tvarką;
- ) mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- ) atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimus dirbti ar susipažinti su slaptąja informacija, žymima slaptumo žyma, šiai pareigybei nustatyta Centro direktoriaus sakymu patvirtintame pareigybių, kurias užimantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su slaptąja informacija, sąraše.

**Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

- ) operatyviai atsako telefoninius skambučius, priima ir pagal kompetenciją perduoda informaciją staigos vadovui, pavaduotojams, skyrių vedėjams ar specialistams, kitoms organizacijoms ar staigoms telefonu, faksu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis;
- ) užtikrina gaunamų dokumentų tinkamą valdymą (apskaitą, saugumą, tvarkymą), kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, laiku perduoda dokumentus staigos vadovui, pavaduotojams bei vykdytojams;
- ) administracijos pavedimu organizuoja ir protokoluoja administracijos pasitarimus (tarpinstitucinius susitikimus), rengia informaciją darbiniais klausimais;
- ) organizuoja (prisideda organizuojant) staigos renginius, susijusius su staigos veikla;
- ) pagal kompetenciją rengia informacinio pobūdžio raštus (lydrašius) projektus, ir teikia juos derinti staigos darbo reglamento nustatyta tvarka;
- ) registruoja fizinius ir juridinius asmenų pareiškimus, skundus bei prašymus ir teikia išvadas;
- ) pagal kompetenciją teikia informaciją staigos darbuotojams, kitoms staigoms ir kitiems suinteresuotiems asmenims;
- ) vykdo staigos administracijos pavedimus (žodžiu, raštu), asmeniškai atsako už pavestą darbą ir pavedimą tinkamą atlikimą;
- ) rengia ir teikia tvirtinti atsakingam asmeniui Administracijos, Teisės ir bendrąjį reikalų skyriaus bei Finansų ir apskaitos skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- ) vykdo kitus staigos administracijos ir skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su staigos ar skyriaus veikla.