

INFORMACINĖS VISUOMENĖS PLĖTROS KOMITETO PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS PATARĖJAS

1. Šio valstybės tarnautojo pareigybė reikalinga atlikti Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos (toliau – Komitetas) administratoriaus funkcijas, taip pat vykdymui funkcijų, susijusių su Komiteto dokumentų valdymu, archyvo tvarkymu, piliečių aptarnavimu, vidinės ir išorinės komunikacijos, ūkinių-techninių poreikių tenkinimo organizavimu.

2. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 2.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- 2.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;
- 2.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reguliuojančiais informacinės visuomenės plėtrą;
- 2.4. išmanyti archyvavimo tvarkymą, piliečių aptarnavimą, darbo ir civilinę saugą, materialinio - techninio tiekimo reikalavimus ir informacijos teikimą „vieno langelio“ principu reguliuojančius teisės aktus;
- 2.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba;
- 2.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- 2.7. mokėti anglų, vokiečių arba prancūzų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 3.1. peržiūri gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą; dokumentus registruoja dokumentų valdymo sistemoje, skenuoja ir teikia Komiteto direktoriui teisės aktų nustatyta tvarka;
- 3.2. tvarko siunčiamą korespondenciją: registruoja Komitete parengtus rašytinius ir elektroninius dokumentus, skenuoja, siunčia paštu, registruotu paštu, kitais telekomunikacijų įrenginiais ar per kurjerį nurodytiems adresatams;
- 3.3. rengia ir registruoja Komiteto vidaus dokumentus;
- 3.4. Komiteto direktoriaus ir Komiteto direktoriaus pavaduotojų peržiūrėtus dokumentus pagal rezoliucijas teikia vykdytojams;
- 3.5. dauginą dokumentus, priima ir perduoda informaciją faksu ir kitomis informacinių technologijų priemonėmis;
- 3.6. tvirtina Komitete parengtų ar gautų dokumentų kopijas;
- 3.7. informuoja Komiteto administracijos padalinius apie kontroliuojamų pavedimų ir raštų - atsakymų įvykdymo ir rengimo terminus;
- 3.8. organizuoja Komiteto Dokumentų ekspertų komisijos veiklą;
- 3.9. rengia ir tikslina Komiteto dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, derina šiuos ir kitus apskaitos dokumentus su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu;
- 3.10. formuoja ir tvarko Komiteto archyvą: užtikrina tinkamą bylų apskaitą ir jų saugojimą archyve, priima į Komiteto archyvą ir saugo tinkamai sutvarkytas bylas, išduoda Komiteto administracijos padaliniams bylas laikinam naudojimui, sudaro bylų naikinimo aktus pasibaigus jų saugojimo terminui;
- 3.11. metodiškai vadovauja, kad Komiteto administracijos padaliniuose būtų taisyklingai formuojamos ir tvarkomos dokumentų bylos, laiku atiduodamos archyvui;
- 3.12. atlieka Komiteto valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, rengiamų dokumentų analizę, siekiant užtikrinti, kad dokumentų įforminimas atitiktų teisės aktų nustatytus reikalavimus, ir redaguoja rengiamų dokumentų kalbą;

3.13. Komiteto direktoriaus pavedimu atlieka tarnybinius patikrinimus dėl bendrųjų bei išlaptintų dokumentų valdymo, išlaptintos informacijos apsaugos, archyvo darbo reikalavimų vykdymo ar pažeidimų;

3.14. konsultuoja, teikia metodinę pagalbą Komiteto darbuotojams dokumentų valdymo, bylų formavimo ir tvarkymo, darbo ir civilinės saugos klausimais;

3.15. teikia informaciją suinteresuotiems asmenims, valstybės institucijoms ir įstaigoms, verslo ir nevyriausybinėms organizacijoms;

3.16. atlieka Komiteto rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų, pristatymų, diskusijų, posėdžių ir kitų renginių techninį aptarnavimą ir užtikrina, kad reprezentacinės lėšos būtų naudojamos racionaliai ir tikslingai;

3.17. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja (paskirsto pagal kompetenciją) piliečių ir kitų asmenų prašymų, pasiūlymų, paklausimų, pareiškimų, skundų nagrinėjimą, užtikrina jų priėmimą ir kontroliuoja skundų nagrinėjimą nustatytais terminais;

3.18. teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją nagrinėja piliečių ir kitų asmenų prašymus, pasiūlymus, paklausimus, pareiškimus, skundus nustatytais terminais ir rengia atsakymų projektus pagal kompetenciją;

3.19. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant viešuosius prekių, darbų ir paslaugų pirkimus;

3.20. vykdo Komiteto administracinių patalpų priežiūrą; esant poreikiui, organizuoja Komiteto administracinių patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, prižiūri, kad būtų taupiai naudojami ištekliai;

3.21. vykdo įėjimo į Komiteto administracines patalpas priežiūrą;

3.22. veda energetinių išteklių (elektros, šilumos), vandens apskaitą ir kontroliuoja jų panaudojimą Komiteto tarnybiniams reikmėms;

3.23. užtikrina švarą ir tvarką Komiteto administracinėse patalpose;

3.24. sudaro Komiteto darbuotojams reikiamas darbo sąlygas, aprūpina inventoriu, skaičiavimo, rašymo technika, kanceliarinėmis prekėmis. Planuoja baldų, inventoriaus, kanceliarinių prekių bei kitų ūkio reikmenų ar priemonių poreikius. Kontroliuoja inventoriaus apsaugą ir rūpinasi jo remontu ar, esant poreikiui, draudimu;

3.25. įgyvendina civilinės, priešgaisrinės ir darbo saugos, higienos reikalavimus bei užtikrina Komiteto darbuotojų saugą ir sveikatą darbe, rengia ir tvarko su šia veikla susijusius dokumentus, veda instruktažus, įgyvendina prevencijos priemones, pakitus darbo sąlygoms, informuoja Komiteto darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietoje ir jų poveikį sveikatai;

3.26. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Komiteto direktoriaus įgalioto asmens darbuotojų saugai ir sveikatai funkcijas;

3.27. organizuoja Komiteto darbuotojų tarnybines komandiruotes;

3.28. užtikrina galimybę fiziniams ir juridiniams asmenims anonimiškai informuoti apie Komiteto darbuotojų galimus korupcinio pobūdžio pažeidimus;

3.29. sudaro pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas;

3.30. pagal kompetenciją dalyvauja Komiteto komisijų, darbo grupių veikloje;

3.31. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus ir teikia pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų tobulinimo;

3.32. Komiteto direktoriui pavedus atstovauja Komitetui pagal kompetenciją;

3.33. pagal kompetenciją vykdo kitus Komiteto direktoriaus pavedimus.