

TEISĖS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PASKIRTIS

1. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą Agentūros funkcijų vykdymą.

II. VEIKLOS SRITIS

2. Šias pareigas einantis specialistas vykdo funkcijas šiose veiklos srityse – dokumentų rengimo, tvarkymo, archyvavimo, duomenų administravimo, asmenų priėmimo ir konsultavimo.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

3. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, dokumentų registravimą, tvarkymą, ir valdymą, išmanyti raštvedybos taisykles.
- 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 3.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Outlook, Internet Explorer*.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

4. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialistas vykdo tokias funkcijas:
- 4.1. rengia Agentūros direktoriaus įsakymų projektus ir kitus su tuo susijusius dokumentus;
 - 4.2. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, priskirtinus Agentūros kompetencijai; organizuoja telefoninius pokalbius, priima faksimilinius pranešimus, elektroninio pašto pranešimus ir nukreipia juos adresatams;
 - 4.3. tvarko, rūšiuoja, antspauduoja, registruoja gaunamą dokumentaciją ir pateikia ją adresatams;
 - 4.4. kaupia ir tvarko dokumentų bylas, kuriose pagal Agentūros patvirtintus dokumentacijos planus saugotini įstaigos dokumentai, nustatytu laiku ruošia bylas perdavimui saugoti į archyvą;
 - 4.5. informuoja Agentūros darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, jų darbotvarkę;
 - 4.6. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
 - 4.7. rengia, tvarko ir registruoja posėdžių protokolus;
 - 4.8. atsako į telefoninius skambučius, priima pašto žinutes, reikalingą informaciją perduoti

adresatams;

- 4.9. konsultuoja įstaigos darbuotojus raštvedybos klausimais;
- 4.10. tvarko Agentūros korespondenciją;
- 4.11. spausdina ir kopijuoja tarnybinius dokumentus, raštus;
- 4.12. tvirtina dokumentų kopijas;
- 4.13. nustatyta tvarka registruoja Agentūros veiklos įsakymus, potvarkius, protokolus;
- 4.14. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, tam, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai;
- 4.15. konsultuoja Agentūros darbuotojus dirbant su Vieninga dokumentų valdymo informacine sistema (VDVIS);

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einanti specialistas tiesiogiai pavaldus Teisės ir turto valdymo skyriaus vedėjui.

.
