

PATVIRTINTA:
Būsto energijos taupymo agentūros
Direktorius
2015 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. B4-1-30

TEISĖS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PASKIRTIS

1. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą Agentūros raštvedybos, dokumentų valdymo organizavimą, Agentūros komunikaciją ir interesantų aptarnavimą.

II. VEIKLOS SRITIS

2. Šias pareigas einantis specialistas vykdo funkcijas bendrojoje dokumentų valdymo veiklos srityje.

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. priima tiesiogiai (telefonu, elektroniniu paštu) iš fizinių ir juridinių asmenų gautus dokumentus;
 - 4.2. laiku registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus VDVIS elektroninėje dokumentų tvarkymo programoje. Gaunamus dokumentus pateikia direktoriui peržiūrai ir rezoliucijai. Tvarko ir valdo dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų.
 - 4.3. perduoda dokumentus su rezoliucija (arba jų kopijas) direktoriaus nurodytiems vykdytojams;
 - 4.4. rengia Agentūros direktoriaus įsakymų projektus ir kitus su tuo susijusius dokumentus;
 - 4.5. organizuoja telefoninius pokalbius, priima faksimilinius pranešimus, elektroninio pašto pranešimus ir nukreipia juos adresatams;
 - 4.6. tvarko, rūšiuoja, antspauduoja, registruoja gaunamą dokumentaciją ir pateikia ją adresatams;

4.7. informuoja Agentūros darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, jų darbotvarkę;

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. tinkamai saugo Agentūros dokumentus, perduoda juos archyvui;

4.12. spausdina ir kopijuoja tarnybinius dokumentus, raštus;

4.13. tvirtina dokumentų kopijas;

4.14. nustatyta tvarka registruoja Agentūros veiklos įsakymus, potvarkius, protokolus;

4.15. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, tam, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai;

4.16. 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.

.
