

Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-606

DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-237

<...>

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. būti įgijęs ne žemesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų tvarkymo srityje, naudojant dokumentų valdymo sistemą;

1.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teisę patikrinti kvalifikaciją testu);

1.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, faksimilinio ryšio ir kopijavimo aparatais bei kitomis biuro priemonėmis;

4.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.6. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro tarnybos nurodymais tiek, kiek jie susiję su šios pareigybės funkcijų vykdymu, Tarnybos generalinio direktoriaus, departamentų, filialų ar skyrių direktorių įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Tarnybos veiklą, dokumentų valdymą, duomenų tvarkymą bei apsaugą.

4.7. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja savo darbą, užtikrinant savalaikį dokumentų registravimą, rengimą ir tvarkymą;

5.2. gautus ir parengtus vidaus dokumentus registruoja Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), DVS priemonėmis perduoda juos direktoriui ir/ar kitiems atsakingiems darbuotojams.

5.3. kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymo savalaikiškumą ir teikia informaciją užduočių vykdytojams;

5.4. registruoja parengtus siunčiamus dokumentus DVS, formuoja siuntas adresatams;

5.5. registruoja direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo klausimais DVS ir kontroliuoja jų pavedimų vykdymo terminus;

5.6. priima interesantų klausimus, ruošia atsakymus ir savo kompetencijos ribose suteikia informaciją;

- 5.7. dalyvauja Tarnybos komisijose, darbo grupėse, teikia pasiūlymus vadovybei dokumentų valdymo, darbo organizavimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.8. rengia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais klausimais;
- 5.9. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus Tarnybos veiklos organizavimo klausimais;
- 5.10. tvirtina Tarnybos dokumentų kopijas ir jų nuorašus;
- 5.11. pagal kompetenciją vykdo kitus su Tarnybos funkcijomis susijusius tiesioginio vadovo pavedimus;
- 5.12. Informacijos ir dokumentų valdymo skyriaus vadovo ar Bendrųjų reikalų skyriaus pavedimu:
 - 5.12.1. padeda rengti Tarnybos dokumentacijos planą;
 - 5.12.2. vykdo dokumentų ir bylų apskaitą;
 - 5.12.3. dalyvauja dokumentų vertinime dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo;
 - 5.12.4. rengia atrinktų dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, naikinimo aktus ir atlieka dokumentų naikinimą.

<...>