

ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS ADMINISTRATORIUS SEKRETORIUS

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. aptarnauja į Komisiją atvykusius interesantus, teikia informaciją telefonu apie Komisijos veiklą, nurodo tikslūs telefono numerius Komisijos darbuotojų, kompetentingų suteikti interesantui dominančią informaciją tuo atveju, jeigu prašomos suteikti informacijos negali suteikti pats;

2. laikantis teisės aktų reikalavimų organizuoja Komisijos raštvedybą, gaunamos ir siunčiamos korespondencijos registraciją, tvarkymą ir kontrolę. Nustatyta tvarka registruoja Komisijos gautus dokumentus. Užtikrina Komisijos siunčiamų raštų ir kitų dokumentų tinkamą išsiuntimą adresatams;

3. tvarko Komisijoje atliekamų tyrimų, priimamų sprendimų, teismo nagrinėjimo bylas, vykdo jų apskaitą ir atlieka jų statistinę analizę;

4. padeda tvarkyti ir apskaityti Komisijos archyvinės bylas;

5. protokoluoja Komisijos posėdžius ar kitus posėdžius (pasitarimus), padeda rengti medžiagą Komisijos posėdžiams;

6. padeda rengti ir techniškai aptarnauti Komisijos posėdžius;

7. pagal kompetenciją atsako į institucijų ir asmenų paklausimus;

8. padeda rengti seminarus, organizuoti konferencijas ar kitus renginius Komisijos kompetencijai priskirtais klausimais;

9. esant poreikiui pagal Korupcijos prevencijos įstatymą teikia Skyriaus vedėjui informaciją apie asmenų patikimumą, siekiančių eiti pareigas valstybės ar savivaldybės įstaigoje ar įmonėje bei atlieka Komisijos personalo administravimo funkcijas;

10. pagal kompetenciją vykdo kitus Komisijos pirmininko ir Skyriaus vedėjo pavedimus bei nurodymus.

DARBUOTOJUI KELIAMI REIKALAVIMAI

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Dokumentų valdymą, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, tiek, kiek tai susiję su atliekamomis funkcijomis.

4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu. Išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus, raštvedybos taisykles, mokėti dirbti MS Office programiniu paketu.

5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

6. būti pareigingam, atsakingam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.