

ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS ARCHYVARAS IR PERSONALO SPECIALISTAS

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. nustatyta tvarka priima ir tikrina iš Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojų ir asmenų, dirbančių pagal darbo sutartis, archyvui perduodamus dokumentus, užtikrina, kad į archyvą perduodami dokumentai būtų tinkamai sutvarkyti ir apskaitomi;
2. rengia ir nustatyta tvarka teikia derinti valstybės archyvui Komisijos ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylų apyrašus;
3. atrenka archyve saugomų dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, neturinčių išliekamosios vertės, bylas naikinimui, rengia ir nustatyta tvarka teikia derinti valstybės archyvui jų naikinimo aktus;
4. teikia Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojams ir asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartis, metodinę pagalbą dokumentų tvarkymo ir perdavimo į archyvą toliau saugoti klausimais;
5. padeda užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, įgyvendinimą;
6. atlieka personalo tvarkymo funkcijas, padeda rengti ir įgyvendinti personalo politiką;
7. organizuoja Komisijos sekretoriato valstybės tarnautojų ir asmenų, dirbančių pagal darbo sutartis mokymus bei kvalifikacijos kėlimą;
8. padeda atlikti Komisijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;
9. organizuoja atostogų suteikimą Komisijos darbuotojams;
10. tvarko Valstybės tarnautojų registrą, teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis Valstybės tarnautojų registru;
11. pagal Korupcijos prevencijos įstatymą renka ir teikia Skyriaus vedėjui informaciją dėl valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų patikimumo;
12. protokoluoja Komisijos posėdžius ar kitus posėdžius (pasitarimus);
13. 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 arba jam prilygintą socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, archyvavimą, tarnybos ir darbo santykius;
3. gerai išmanyti Lietuvos valdžios ir valdymo institucijų bei įstaigų sistemą, jų funkcijas;
4. sugebėti savarankiškai organizuoti, planuoti ir kontroliuoti savo veiklą;
5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti įvairialypę informaciją ir rengti išvadas, pažymas;
6. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.