

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialius reikalavimus:
- 3.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir/ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 3.2. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 3.3. gerai išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų saugojimo terminus;
  - 3.4. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu rinkiniu, gebėti naudotis kopijavimo ir kita organizacine technika;
  - 3.5. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus.

## **DARBUOTOJO, EINANČIO ŠIAS PAREIGAS, FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
- 4.1. peržiūri gautą korespondenciją, registruoja dokumentus įstaigos dokumentų valdymo sistemoje, pateikia atsakingiems darbuotojams;
  - 4.2. tvarko siunčiamą korespondenciją, užpildo reikiamus dokumentus;
  - 4.3. užtikrina dokumentų, sukauptų archyve, išsaugojimą ir apskaitą;
  - 4.4. atsako už Nakvynės namų archyvo bylas;
  - 4.5. tvarko įstaigos dokumentus, parengia dokumentacijos planą bei bylų apyrašus;
  - 4.6. atrenka naikinti bylas, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, teikia siūlymus direktoriui dėl šių dokumentų atrinkimo naikinti, surašo naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą;
  - 4.7. tvarko darbuotojų asmens bylas, rengia darbo sutarčių bei direktoriaus įsakymų projektus veiklos ir personalo klausimais – dėl priėmimo į darbą bei atleidimo iš darbo, atostogų, komandiruočių, pavadavimo;
  - 4.8. ruošia ataskaitas, pažymas ir informaciją savo kompetencijos ribose;
  - 4.9. informuoja direktorių apie dokumentų tvarkymo būklę, teikia pasiūlymus, kaip ją gerinti;
  - 4.10. dalyvauja pasitarimuose, komisijų posėdžiuose ir pan., rašo protokolus;
  - 4.11. vykdo kitus Nakvynės namų direktoriaus pavedimus bei nurodymus, reikalingus įstaigos veiklai užtikrinti.
-