

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO
IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
(DOKUMENTŲ ADMINISTRAVIMO VEIKLAI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) Veiklos valdymo departamento Išteklių valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto (dokumentų administravimo veiklai) (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti patirties dokumentų valdymo ar administravimo srityje;
 - 3.3. būti susipažinus su Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Agentūrai priskirtas veiklos sritis;
 - 3.4. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus;
 - 3.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. peržiūri gaunamus ir siunčiamus dokumentus, juos registruoja dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) ir atlieka pirminį tvarkymą;
 - 4.2. teikia gaunamą korespondenciją Agentūros direktoriui ir ją skirsto kitiems Agentūros darbuotojams;
 - 4.3. rengia registrų sąrašus, Agentūros dokumentacijos planus, dokumentacijos plano papildymų sąrašus;
 - 4.4. saugo gaunamus ir siunčiamus dokumentus ir laiku juos archyvuoja;
 - 4.5. pasitinka ir priima Agentūros svečius, nukreipia darbuotojams pagal kompetenciją;
 - 4.6. administruoja bendrąjį Agentūros el. paštą ir bendrąjį Agentūros telefono numerį;

- 4.7. tvarko Agentūros direktoriaus darbotvarkę, registruoja susitikimus darbo kalendoriuje;
- 4.8. organizuoja Agentūros darbuotojų vidinius susitikimus, susirinkimus, esant poreikiui rengia šių susitikimų protokolus;
- 4.9. organizuoja ir vykdo kanceliarinių, reprezentacinių bei kitų reikalingų prekių užsakymą;
- 4.10. teikia konsultacijas organizaciniais, dokumentų tvarkymo, registravimo klausimais kitiems Agentūros darbuotojams;
- 4.11. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus į rašytinius asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus;
- 4.12. prižiūri Agentūros administracijos patalpų tvarką bei švarą;
- 4.13. prisideda rengiant Agentūros organizuojamus renginius, išvykas;
- 4.14. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems nesant;
- 4.15. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Agentūros vykdomomis veiklomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo, Departamento direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Agentūros veiklos tikslai;
- 4.16. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)