

## **REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

- turėti aukštąjį išsilavinimą, nekeltant reikalavimų darbo stažui, ar aukštesnįjį išsilavinimą;
- būti susipažinusiame:
- su aukštesnių ar kitų organų nutarimais, įsakymais, kitais normatyviniais dokumentais, susijusius su Centro veikla, raštvedybos taisyklėmis, archyvo veikla; kompiuterinės ir kitos biuro technikos, ryšių priemonių naudojimo taisyklėmis;
- gebėti planuoti ir organizuoti, priimti sprendimus, būti pareigingu, tolerantišku, mandagiu, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
- mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
- mokėti vartotojo lygiu dirbti MS Office programomis.
- išmanyti įstaigos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos pagrindinius reikalavimus;
- gebėti vykdyti kitas pareigybės aprašyme ir direktoriaus įsakymuose numatytas funkcijas.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- priima centro korespondenciją, remdamasis priimtu sprendimu perduoda ją konkrečioms vykdytojams naudoti darbe ar atsakymams ruošti;
- tvarko raštvedybą, atlieka įvairias operacijas naudodamasis kompiuterine technika, skirta rinkti, apdoroti, sisteminti ir pateikti informaciją rengiant ir priimant sprendimus;
- priima dokumentus ir asmeninius prašymus direktoriui pasirašyti;
- ruošia dokumentus ir medžiagą, reikalingą dirbti direktoriui;
- rengia direktoriaus vedamus posėdžius ir pasitarimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie renginio laiką ir vietą, dienotvarkę, registruoja dalyvius), tvarko ir apipavidalina posėdžių ir pasitarimų protokolus;
- direktoriaus nurodymu spausdina tarnybines medžiagas, reikalingą jo darbui, ar įveda esamą informaciją į duomenų banką;
- organizuoja lankytojų priėmimą, užtikrina darbuotojų prašymų ir pasiūlymų nagrinėjimo operatyvumą;
- rengia dokumentacijos planą ir teikia direktoriui ją tvirtinti;
- vadovaudamasis darbo kodekso normomis rengia darbo sutartis naujai priimamiems ar atleidžiamiems darbuotojams, tvarko darbo sutarčių pakeitimus;
- spausdina kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių pažymėjimus, pagal pateiktus žiniaraščius, rengia autorines, paslaugų teikimo sutartis;
- vykdo Švietimo centro darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, Darbo kodekso, darbo saugos, etikos normų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo ir elgesio normas, reikalavimus.
- Atlieka kitus tarnybinius direktoriaus pavedimus.