

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;
- būti susipažinusi su kompiuterinės ir kitos biuro technikos, ryšių priemonių naudojimo taisyklėmis;
- gebėti planuoti ir organizuoti veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti;
- mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
- mokėti dirbti MS Office ir kitomis biuro programomis;
- išmanyti įstaigos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos pagrindinius reikalavimus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus ir paskirsto pagal rezoliucijas vykdytojams;
- organizuoja lankytojų priėmimą pas Centro direktorių, direktoriaus pavaduotoją, perduoda reikalingą informaciją kitiems Centro darbuotojams;
- priima ir perduoda telefonogramas bei kitą informaciją Centro veiklos klausimais;
- vadovaudamasis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, tvarko Centro raštvedybą;
- rengia dokumentacijos planą ir teikia jį direktoriui tvirtinti;
- organizuoja pasitarimus pas Centro direktorių, esant poreikiui, juos protokoluoja;
- vadovaudamasis darbo kodekso nuostatomis rengia darbo sutartis naujai priimamiems ar atleidžiamiems darbuotojams, tvarko darbo sutarčių pakeitimus, informuoja Sodrą, rengia darbuotojų atostogų grafikus;
- tvarko elektroninės renginių registracijos sistemos Semiplius.lt duomenis, konsultuoja Centro klientus dėl prisiregistravimo sistemoje;
- pagal pateiktus žiniaraščius spausdina kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių pažymėjimus, rengia autorines, paslaugų teikimo, kvalifikacijos tobulinimo sutartis;
- vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.