

**PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
SKELBIMAS**

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos ieško darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį – **Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Dokumentų valdymo skyriaus administratoriaus.**

Darbo vieta – Klaipėda, Trilapio g. 12.

Pareiginės algos koeficientas nuo 1,08 iki 1,19 atsižvelgiant į profesinę darbo patirtį.

**DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti priskirto Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) teritorinio struktūrinio padalinio dokumentų tvarkymą ir apskaitą pagal dokumentų valdymo reikalavimus ir vykdyti dokumentų tvarkymą, saugojimą bei kontrolę.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos veiklą, gaisrinę ir civilinę saugą;

5.3. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų rengimo, elektroninių dokumentų valdymo, įslaptintų dokumentų administravimo taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;

5.4. gebėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programų paketu;

5.6. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma šiai pareigybei nustatyta Departamento direktoriaus patvirtintame pareigybių, kurias užimantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba turi būti suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, sąraše.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. įkelia į Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS) priskirto Departamento teritorinio struktūrinio padalinio gautus dokumentus, patikrina, ar gauti dokumentai nėra sugadinti, ar netrūksta pridedamų dokumentų, ar yra visi nurodyti priedai, ar dokumento tekstas yra įskaitomas, ar dokumentas tinkamai įformintas (pasirašytas, patvirtintas ar pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu), juos registruoja ir perduoda tolesniam vykdymui;

6.2. kontroliuoja dokumentų priskyrimą byloms, jų sutvarkymą pagal dokumentacijos planą ir priima jas saugoti į archyvą;

6.3. siunčia dokumentus adresatams, gautus dokumentus su rezoliucijomis užregistruoja ir perduoda vadovams paskirti vykdytoją arba persiunčia tiesiogiai užduočių vykdytojams;

6.4. organizuoja asmenų aptarnavimą, taikant vieno langelio principą, jiems atvykus į priskirtą Departamento teritorinį struktūrinį padalinį, aptarnavimą telefonu, prašymų, skundų, pranešimų tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.5. priima asmenų prašymus, skundus ir kontroliuoja jų nagrinėjimą nustatytais terminais;

6.6. užtikrina archyve saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, laikymą, naudojimą, apskaitą;

6.7. vykdo dokumentų peržiūrą (patikrina, ar dokumentai tinkamai įforminti, ar susieti, ar nėra korektūros ir formatavimo klaidų ar numatytas tinkamas dokumentų derinimas);

6.8. teikia metodinę ir praktinę pagalbą dokumentų valdymo ir darbo su DBSIS klausimais;

6.9. teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus, kaip efektyvinti dokumentų valdymo procesus;

6.10. užtikrina duomenų, įvedamų į DBSIS tikslumą, konfidencialumą;

6.11. pagal kompetenciją kontroliuoja priskirto Departamento teritorinio struktūrinio padalinio gautų pavedimų vykdymo eigą bei galutinius įvykdymo terminus;

6.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

- 1. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.**
- 2. Gyvenimo aprašymą.**
- 3. Pretendento anketa (pretendentams į darbuotojo pareigas).**

Pretendentai dokumentus įstaigai teikia per Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinę sistemą (VSDRIS).

Skelbimas galioja iki 2026 m. spalio 7 d.

Telefonas pasiteirauti: tel. +370 707 57 516 arba +370 639 92096

El. p. svajune.jasaite@vpgt.lt