|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAPabėgėlių priėmimo centro direktoriaus 2021 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. VK- |

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS**

**DOKUMENTŲ TVARKYMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras)dokumentų tvarkymo specialisto, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – specialistas), pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti Centro dokumentų administravimą, tvarkymą, išsaugojimą;
4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus administravimo skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą;
	2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
	3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
	4. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;
	5. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, raštvedybą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
	6. žinoti bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
	7. nuolat siekti atnaujinti savo teorines darbo žinias ir praktinius darbo įgūdžius.
	8. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „Avilys“, ar atitinkamai kitokia Centre įdiegta programa.

**III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Specialistas vykdo šias funkcijas:
	1. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus dokumentų valdymo sistemoje ‚Avilys“;
	2. teikia konsultacijas kitiems darbuotojams dėl dokumentų valdymo sistemos „Avilys“;
	3. priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias el. paštu;
	4. atsiliepia į telefoninius skambučius. Operatyviai paskirsto įeinančius skambučius;
	5. rengia dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;
	6. ruošia dokumentus, raštus direktoriaus pavedimu;
	7. tvarko darbuotojų asmens bylas, registruoja įstaigos direktoriaus įsakymus;
	8. pateikia tvirtinti direktoriui skyrių vadovų parengtų įsakymų projektus;
	9. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
	10. supažindina darbuotojus su įstaigos direktoriaus įsakymais;
	11. teikia pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
	12. priima lankytojus, laikydamasis svečių priėmimo etiketo;
	13. administruoja teikiamą informaciją Centro internetinėje svetainėje, socialinių tinklų profiliuose ar kituose šaltiniuose.
	14. įgyvendina politiką personalo klausimais įstaigoje, teikia pasiūlymus dėl jos tobulinimo;
	15. ruošia darbo sutartis, įsakymu projektus dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo;
	16. rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl kasmetinių bei kitokių atostogų suteikimo;
	17. tvarko darbo sutarčių registracijos žurnalą;
	18. formuoja ir kaupia darbuotojų asmens bylas, paruošia jas archyvavimui;
	19. korektiškai elgiasi ir yra nepriekaištingos išvaizdos;
	20. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus ar skyriaus vadovo pavedimus pagal savo kompetenciją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)