

Kauno apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus administratoriaus referento

Reikalavimai:

1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
2. turėti 1 metų darbo su dokumentų valdymo sistema patirtį;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;
4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti dokumentus, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
7. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis Microsoft Office programiniu paketu.

Funkcijos:

1. administruoja dokumentų valdymo sistemą:
 - 1.1. dokumentų valdymo sistemoje registruoja gaunamus dokumentus ir perduoda juos Skyriaus vedėjui, bei registruoja siunčiamus dokumentus, perduoda ar išsiunčia adresatams;
 - 1.2. dokumentus su Skyriaus vedėjo rezoliucija įkelia į dokumentų valdymo sistemą ir perduoda vykdytojams;
 - 1.3. naudodamasis dokumentų valdymo sistema, padeda Skyriaus vedėjui kontroliuoti Skyriui pavestų užduočių atlikimą, praneša Skyriaus vedėjui apie dokumentų parengimą;
 - 1.4. užtikrina gautų ir Skyriaus parengtų dokumentų apskaitą;
2. aptarnauja asmenis atvykusius į Skyrių, priima jų prašymus, skundus, suteikia jiems kitą reikalingą informaciją;
3. tvarko Skyriaus dokumentus, rengia dokumentų bylas archyviniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;
4. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl dokumentacijos plano projekto;
5. informuoja Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina juos su darbotvarkėmis;
6. pagal kompetenciją rengia ataskaitas;
7. pildo Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
8. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo grafikus.

Gyvenimo aprašymų laukiame el. paštu inga.liekiene@vaikoteises.lt iki 2019 m. balandžio 17 d.