

PATVIRTINTA
Lietuvos radijo ir televizijos komisijos
pirmininko 2016 m. vasario 29 d.
įsakymu Nr. P- 22

LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS SEKRETORĖS – REFERENTĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos sekretorė – referentė (toliau – sekretorė – referentė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Sekretorės – referentės tarnybinio atlyginimo koeficientų intervalas nustatomas Komisijos pirmininko įsakymu. Konkretus mokėtinas tarnybinis atlyginimas nustatomas su sekretore – referente sudaromoje darbo sutartyje.
3. Sekretorės – referentės pareigybė reikalinga užtikrinti Komisijos dokumentų valdymo, asmenų priėmimo ir konsultavimo, telefonų skambučių priėmimo ir paskirstymo bei viešųjų pirkimų organizavimo funkcijų vykdymą.

II. VEIKLOS SRITYS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas bendrosios veiklos srityse – dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų organizavimo.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretorė – referentė turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (vienpakopį) socialinių mokslų studijų srities viešojo administravimo krypties išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir įforminimą, dokumentų valdymą, taip pat viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, Komisijos nuostatais, Komisijos darbo reglamentu, Komisijos administracijos darbo reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.3. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų saugojimo, elektroninių dokumentų valdymo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.4. išmanyti ir mokėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius reikalavimus keliamus dokumentų valdymui ir archyvavimui, asmenų aptarnavimui Komisijoje;
 - 5.5. mokėti dirbti su dokumentų valdymo informacinėmis sistemomis, duomenų paieškos sistemomis bei Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.6. mokėti anglų arba vokiečių kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 5.7. gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupiti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti savo veiklą;
 - 5.9. išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus;
 - 5.10. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus Komisijos dokumentų valdymo sistemoje (DVS), užtikrina dokumentų judėjimą Komisijoje, vykdo pavedimų kontrolę;

6.2. teikia informaciją į Komisiją besikreipiantiems asmenims, priima jų prašymus ir skundus, kad būtų užtikrintas „vieno“ langelio aptarnavimo principas;

6.3. priima ir paskirsto telefono skambučius, administruoja Komisijos elektroninį paštą, savo kompetencijos srityse konsultuoja į Komisiją telefonu besikreipiančius asmenis, esant reikalui tiesiogiai juos nukreipia į atitinkamus Komisijos administracijos struktūrinius padalinius ar darbuotojus;

6.4. tikrina, ar Komisijos administracijos darbuotojų parengti ir pateikti registruoti dokumentai atitinka dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, ar jie yra tinkamai vizuoti;

6.5. užtikrina Komisijos siunčiamų dokumentų išsiuntimą adresatams;

6.6. daro Komisijos dokumentų (originalų) nuorašus ir teisės aktų nustatyta tvarka juos tvirtina;

6.7. padeda Komisijos pirmininkui organizuoti darbą: derina interesantų priėmimo pas Komisijos pirmininką laiką, koordinuoja jo rengiamus pasitarimus, informuoja apie darbo klausimais gautą informaciją;

6.8. informuoja Komisijos narius, Komisijos administracijos darbuotojus apie rengiamus Komisijos posėdžius, pasitarimus, supažindina juos su patvirtinta Komisijos posėdžio darbotvarke, esant poreikiui organizuoja posėdžių padalimosios medžiagos elektroninių versijų išsiuntimą Komisijos nariams;

6.9. rengia ir išsiunčia pagal patvirtintą Komisijos posėdžio darbotvarkę kvietimus asmenims, susijusiems su Komisijos posėdyje planuojamais svarstyti klausimais;

6.10. informuoja Komisijos administracijos darbuotojus apie Komisijos pirmininko organizuojamus pasitarimus, išskviečia juos pas jį;

6.11. užsako bei aprūpina Komisijos narius, Komisijos administracijos darbuotojus darbo priemonėmis, užtikrina sklandų organizacinių ir techninių priemonių veikimą;

6.12. priima ir registruoja DVS Komisijos administracijos darbuotojų pateiktus tarnybinius pranešimus, prašymus ir pan., juos perduoda Komisijos pirmininkui;

6.13. koordinuoja Komisijos posėdžių organizavimą: registruoja Komisijos posėdžių dalyvius, protokoluoja Komisijos posėdžius, pasitarimus, užtikrina savalaikį Komisijos posėdžių protokolų parengimą ir pasirašymą, taip pat rengia Komisijos posėdžių protokolų išrašus;

6.14. nustatyta tvarka pildo Komisijos narių darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kiekvieno einamojo mėnesio paskutinę dieną teikia Komisijos pirmininkui pasirašyti ir pasirašytą perduoda Komisijos administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. buhalteriiui;

6.15. užtikrina sklandžią Komisijos administracijos darbuotojų parengtų dokumentų, skirtų pasirašyti Komisijos pirmininkui, pasirašymo eigą;

6.16. priima svečius, interesantus laikydamosi tarnybinio protokolo reikalavimų;

6.17. rengia dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytus dokumentus, juo derina teisės aktų nustatyta tvarka;

6.18. vykdo nustatyta tvarka Komisijos viešuosius pirkimus, rengia ir tvarko atliekamų viešųjų pirkimų dokumentaciją;

6.19. dalyvauja Komisijos sudaromų viešųjų pirkimų ir kitų komisijų veikloje;

6.20. rengia dokumentų bylas, jas saugo ir tvarko savo veiklos srityse;

- 6.21. organizuoja tinkamą Komisijos archyvo administravimą; užtikrina dokumentų saugumą, laiku juos perduoda į archyvą;
- 6.22. teikia siūlymus Komisijos pirmininkui arba Komisijos administracijos direktoriui dėl viešojo administravimo gerinimo Komisijos veikloje, informacinių dokumentų valdymo sistemų tobulinimo, naujų technologijų taikymo ar priemonių įsigijimo;
- 6.23. vykdo Komisijos sudarytų sutarčių vykdymo kontrolę, rengia dokumentus (informacinius raštus ir pan.) savo veiklos srityse;
- 6.24. teikia pagalbą Komisijos administracijos darbuotojams;
- 6.25. kaupia ir sistemina šios pareigybės funkcijų vykdymui reikalingą informaciją bei duomenis;
- 6.26. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos administracijos direktoriaus, Komisijos administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Sekretorius – referentas yra tiesiogiai pavaldus Komisijos pirmininkui ir administracijos direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos: _____

Parašas: _____

Vardas, pavardė: _____

Data _____