

### **III.SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS**

3. Referentas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 3.1. turėti ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų dokumentų administravimo darbo patirtį;
- 3.2. puikiai mokėti lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos principus;
- 3.3. gebėti lietuvių kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiuolaikinėmis technologijomis bei ryšio priemonėmis;
- 3.5. gebėti dirbti savarankiškai, būti komunikabiliu, tarpusavio santykius grindžiant tarpusavio pasitikėjimu, konfidencialumu ir pagarba;
- 3.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, pasirinkti tinkamus darbo metodus, kontroliuoti užduočių atlikimą;
- 3.7. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas;
- 3.8. siekti tobulėti ir nuolat kelti savo kvalifikaciją.

### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Referentas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. įformina, registruoja, išsiunčia ir priima dokumentus, atlieka jų pirminį apdorojimą;
  - 4.2. tvarko įstaigos direktoriaus, pavaduotojo, darbuotojų rengiamus dokumentus, juos registruoja įstaigos dokumentų registre;
  - 4.3. tvarko gaunamą ir siunčiamą spaudą;
  - 4.4. priima ir teikia informaciją valstybės ir kitoms institucijoms telefonu, elektroniniu paštu;
  - 4.5. priima ir registruoja gyventojų prašymus, skundus su įstaigos veikla susijusiais klausimais;
  - 4.6. informuoja darbuotojus apie ruošiamus posėdžius ir susirinkimus, ruošia posėdžiams reikalingą dokumentaciją, rašo protokolus;
  - 4.7. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
  - 4.8. rengia įstaigos bylų nomenklatūrą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus;
  - 4.9. konsultuoja įstaigos darbuotojus raštvedybos klausimais;
  - 4.10. teikia įstaigos direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus;
  - 4.11. rengia svečių priėmimą pagal priimtą etiketą;
  - 4.12. atsako už dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą;
  - 4.13. laikosi įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus įstaigos vadovo nurodymus, darbo saugos ir sveikatos reikalavimus, racionaliai naudoti kanceliarines priemones, ryšių, kompiuterinę techniką, tausojai kitą įstaigos turtą, palaiko tvarkingą darbo vietą;
  - 4.14. teikia pasiūlymus įstaigos administracijai, darbo sąlygų ir kitais klausimais savo kompetencijos ribose;
  - 4.15. užtikrina jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;
  - 4.16. atsako už teikiamų duomenų apie įstaigą ir jos veiklą teisingumą;
  - 4.17. nuolat kelti savo kvalifikaciją ir atnaujinti profesines žinias.
-