

SEKRETORIAUS – REFERENTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus Komisijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVS), užtikrina dokumentų judėjimą Komisijoje, vykdo pavedimų kontrolę;
2. teikia informaciją į Komisiją besikreipiantiems asmenims, priima jų prašymus ir skundus, kad būtų užtikrintas „vieno“ langelio aptarnavimo principas;
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 padalinius ar Komisijos administracijos darbuotojus;
4. tikrina, ar Komisijos administracijos darbuotojų parengti ir pateikti registruoti dokumentai atitinka dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, ar jie yra vizuoti teisės aktų nustatyta tvarka;
5. užtikrina Komisijos siunčiamų dokumentų išsiuntimą adresatams;
6. daro Komisijos dokumentų (originalų) nuorašus ir teisės aktų nustatyta tvarka juos tvirtina;
7. padeda Komisijos pirmininkui organizuoti darbą: derina interesantų priėmimo pas Komisijos pirmininką laiką, koordinuoja jo rengiamus pasitarimus, informuoja apie darbo klausimais gautą informaciją;
8. informuoja Komisijos narius, Komisijos administracijos darbuotojus apie rengiamus Komisijos posėdžius, Komisijos pasitarimus, supažindina juos su patvirtintomis Komisijos posėdžio, pasitarimo darbotvarkėmis;
9. rengia ir išsiunčia pagal patvirtintą Komisijos posėdžio darbotvarkę kvietimus asmenims, susijusiems su Komisijos posėdyje planuojamais svartyti klausimais;
10. informuoja Komisijos administracijos darbuotojus apie Komisijos primininko organizuojamus pasitarimus, iškviečia juos pas jį;
11. užsako bei aprūpina Komisijos narius, Komisijos administracijos darbuotojus darbo priemonėmis, užtikrina sklandų organizacinių ir techninių priemonių veikimą;
12. priima ir registruoja DVS Komisijos administracijos darbuotojų pateiktus tarnybinius pranešimus, prašymus ir pan., juos perduoda Komisijos pirmininkui;
13. koordinuoja Komisijos posėdžių organizavimą: protokoluoja Komisijos posėdžius, pasitarimus, užtikrina savalaikį Komisijos posėdžių protokolų parengimą ir pasirašymą, taip pat rengia Komisijos posėdžių protokolų išrašus;
14. nustatyta tvarka pildo Komisijos narių darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kiekvieno einamojo mėnesio paskutinę dieną teikia Komisijos pirmininkui pasirašyti ir pasirašytą perduoda Komisijos administracijos vyriausiajam buhalteriiui;
15. priima svečius, interesantus laikydamosi tarnybinio protokolo reikalavimų;
16. rengia Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatytus dokumentus, juo derina teisės aktų nustatyta tvarka;
17. vykdo nustatyta tvarka Komisijos viešuosius pirkimus, rengia ir tvarko atliekamų viešųjų pirkimų dokumentaciją;
18. dalyvauja Komisijos sudaromų viešųjų pirkimų ir kitų komisijų veikloje;
19. rengia dokumentų bylas, jas saugo ir tvarko savo veiklos srityse;
20. organizuoja tinkamą Komisijos archyvo administravimą; užtikrina dokumentų saugumą, laiku juos perduoda į archyvą;

21. teikia siūlymus Komisijos pirmininkui dėl viešojo administravimo gerinimo Komisijos veikloje, informacinių dokumentų valdymo sistemų tobulinimo, naujų technologijų taikymo ar priemonių įsigijimo;
22. vykdo Komisijos sudarytų sutarčių vykdymo kontrolę, rengia dokumentus (informacinius raštus ir pan.) savo veiklos srityse;
23. teikia pagalbą Komisijos administracijos darbuotojams;
24. kaupia ir sistemina šios pareigybės funkcijų vykdymui reikalingą informaciją bei duomenis;
25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Komisijos pirmininko pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.