

**VYRIAUSIOSIOS TARNYBINĖS ETIKOS KOMISIJOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. aptarnauja į Komisiją atvykusius interesantus, teikia informaciją telefonu apie Komisijos veiklą, nurodo tikslius telefono numerius Komisijos darbuotojų, kompetentingų suteikti interesantui dominančią informaciją tuo atveju, jeigu prašomos suteikti informacijos negali suteikti pats;

2. laikantis teisės aktų reikalavimų organizuoja Komisijos raštvedybą, gaunamos ir siunčiamos korespondencijos registraciją, tvarkymą ir kontrolę. Nustatyta tvarka registruoja Komisijos gautus dokumentus. Užtikrina Komisijos siunčiamų raštų ir kitų dokumentų tinkamą išsiuntimą adresatams;

3. tvarko Komisijoje atliekamų tyrimų, priamamų sprendimų, teismo nagrinėjimo bylas, vykdo jų apskaitą ir atlieka jų statistinę analizę;

4. tvarko Komisijos archyvines bylas;

5. protokoluoja Komisijos posėdžius ar kitus posėdžius (pasitarimus), padeda rengti medžiagą Komisijos posėdžiams;

6. padeda rengti ir techniškai aptarnauti Komisijos posėdžius;

7. pagal kompetenciją atsako į institucijų ir asmenų paklausimus;

8. pagal kompetenciją vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus bei nurodymus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

9.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;;

9.2. gerai išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Dokumentų valdymą, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, tiek, kiek tai susiję su atliekamomis funkcijomis;

9.3. išmanyti teisės aktų rengimo taisykles bei mokėti rengti teisės aktų projektus;

9.4. mokėti savarankiškai rinkti darbo metodus, gebėti ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

9.5. išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus, raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

9.6. gebėti savarankiškai organizuoti, planuoti, kontroliuoti savo veiklą,

9.7. gebėti vykdyti archyvo dokumentų apskaitą ir kontrolę.