

**Įstaigos pavadinimas:**

Lietuvos Respublikos energetikos ministerija

**Pareigos (pakaitinis/statutinis valstybės tarnautojas/darbuotojas/karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):**

Darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį (TERMINUOTA DARBO SUTARTIS)

**Pareigų pavadinimas; lygis/kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):**

Informacijos valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas

**Darbo vieta (miestas):**

Vilnius

**Reikalavimai:**

turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą; turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį; būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, teisės aktų ir dokumentų rengimą ir įforminimą, dokumentų valdymą, dokumentų archyvavimą ir archyvo tvarkymą, būti susipažinęs su Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentu ir Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos darbo reglamentu bei asmenų aptarnavimą ministerijoje reglamentuojančiais teisės aktais; gerai išmanyti ministerijos struktūrą, ministerijos administracijos padalinių funkcijas; mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas; mokėti valstybinę kalbą, mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B2 lygiu; mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS PowerPoint“, „Internet Explorer“; atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „RIBOTO NAUDOJIMO“ ir asmens patikimumo pažymėjimą, suteikiantį teisę dirbti ar susipažinti su Lietuvai perduota užsienio valstybių ar tarptautinių organizacijų įslaptinta informacija, žymima slaptumo žymos „RIBOTO NAUDOJIMO“ atitikmeniu.

**Funkcijos:**

atlieka pirminį ministerijos gaunamos korespondencijos peržiūrėjimą, registruoja ir perduoda korespondenciją pagal skyriaus vedėjo paskirstymą; tvarko ministerijos siunčiamąją korespondenciją: registruoja (suteikia registracijos numerį), tikrina, ar ji tinkamai įforminta, rūšiuoja, pildo paprastų ir registruotų laiškų registrus, ženklina vokus ir juos išsiunčia adresatams; priima ir registruoja asmenų prašymus ir dokumentus licencijoms, leidimams ir archyvo pažymoms gauti; išduoda asmenims ministerijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų parengtas licencijas, leidimus, archyvinės pažymas ir kitus dokumentus; paima ministerijai adresuotas banderoles, siuntinius, įvertintus ir kitus laiškus iš Vilniaus miesto pašto skyrių; pagal kompetenciją teikia į ministeriją besikreipiantiems asmenims informaciją apie korespondencijos judėjimą telefonu, tiesiogiai asmeniui atvykus į ministeriją ir (arba) raštu; organizuoja ir kontroliuoja ministerijos administracijos padalinių dokumentų kaupimą, saugojimą ir tvarkingą naudojimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus bei bylų pateikimą archyvui laiku; priima dokumentus saugoti į ministerijos archyvą (toliau – archyvas), atsako už jų apskaitą ir organizuoja šių dokumentų saugos priemonių įgyvendinimą ministerijoje; atsako už ministerijos dokumentacijos plano parengimą, rūpinasi, kad su juo būtų supažindinami ministerijos administracijos padaliniai, kontroliuoja, kad jo būtų laikomasi sudarant laikino, ilgo ir nuolatinio saugojimo bylas; atsako už nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo dokumentų suvestinių ir bylų apyrašų parengimą; derina bylų apyrašus su ministerijos Dokumentų ekspertų komisija ir Lietuvos valstybės naujuoju archyvu; informuoja ministerijos administracijos padalinių vadovus apie jų vadovaujamuose ministerijos administraciniuose padaliniuose dingusius ir ministerijos archyvui neperduotus nuolatinio, ilgo ar laikino saugojimo dokumentus; kontroliuoja archyve saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui organizuoja jų

atnaujinimą; dalyvauja inventorizuojant ministerijos archyvinius dokumentus; atsako už aktų dokumentų byloms perduoti Lietuvos valstybės naujam archyvui saugoti, nurašyti arba sunaikinti parengimą; dalyvauja rengiant teisės aktus ir kitus dokumentus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų dokumentų valdymo ir archyvo darbo klausimais; pagal pareikalavimą išduoda archyvo pažymas ir archyvo dokumentų kopijas, jas tvirtina, rengia atsakymus į paklausimus, tvarko jų apskaitą; inicijuoja archyvo paslaugų viešuosius pirkimus; teikia metodinę pagalbą ministerijos administracijos padaliniais bylų tvarkymo ir kitais skyriaus kompetencijos klausimais; skyriaus vedėjo pavedimu rengia raštus, pažymas, suvestines ir kitus dokumentus, susijusius su skyriaus darbu; skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus jų atostogų, laikino nedarbingumo, tarnybinių komandiruočių ir kitais neatvykimo į darbą atvejais; vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

**Darbo užmokestis:** 2196 Lt prieš mokesčius.

**Dokumentai, kurie turi būti pateikti:** *gyvenimo aprašymas (CV) ir motyvacinis laiškas*

**Dokumentai priimami:**

*Lietuvos Respublikos energetikos ministerija, Gedimino pr. 38, Vilnius. Dokumentai priimami Personalo skyriuje, 916 kabinete arba el. pašto adresu: [snieguole.kanapickaite@enmin.lt](mailto:snieguole.kanapickaite@enmin.lt).  
Informuosime tik atrinktus kandidatus.*

**Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:** *Telefonas pasiteirauti: (8 706) 64763*

**Skelbimas galioja iki:** 2012 m. gruodžio 7 d.