

**Įstaigos pavadinimas:**

Lietuvos Respublikos energetikos ministerija

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

Darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį

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

Informacijos valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas

**Darbo vieta (miestas):**

Vilnius

**Reikalavimai:**

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą; turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir darbo dokumentų valdymo srityje patirties; būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, teisės aktų ir dokumentų rengimą ir įforminimą, dokumentų valdymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentu ir Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos darbo reglamentu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės norminiais teisės aktais, asmenų aptarnavimą ministerijoje reglamentuojančiais teisės aktais; išmanyti ministerijos struktūrą, ministerijos administracijos padalinių ir ministerijai pavaldžių ar jos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų funkcijas; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas; gerai mokėti valstybinę kalbą, mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenį B2 lygiu; mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“, gerai mokėti dirbti kompiuterizuota „DocLogix“ dokumentų valdymo sistema; 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:**

padėti viceministrams ir ministerijos kancleriui (toliau – ministerijos vadovybė) organizuoti jų darbą, planuoti ir sudaryti darbotvarkes, padėti organizuoti jų rengiamus pasitarimus, priimti ir aptarnauti pas juos atvykstančius asmenis; informuoti ministerijos vadovybę apie darbo klausimais gautą informaciją, laukiančius priėmimo lankytojus ir ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai); informuoti ministerijos vadovybę apie darbotvarkėje numatytus atlikti darbus, posėdžius, pasitarimus, susitikimus ir kitus renginius, kuriuose jie turi dalyvauti; informuoti ministerijos darbuotojus, taip pat įstaigų prie ministerijos darbuotojus apie rengiamus posėdžius, pasitarimus ir susitikimus, supažindinti juos su darbotvarke, kviesti kitus dalyvius į minėtus renginius, perduoti ministerijos vadovybės rezoliucijas ir pavedimus atsakingiems vykdytojams žodžiu arba elektroniniu paštu; ministerijos vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimu, pagal kompetenciją, rengti ministerijos raštų projektus; priimti ir išsiųsti dokumentus ir kitokią informaciją, organizuoti operatyvų dokumentų arba posėdžių padalimosios medžiagos elektroninių versijų išsiuntimą; sekti informaciją apie ministerijos vadovybės dalyvavimą Lietuvos Respublikos Seimo posėdžiuose bei komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžiuose ir pasitarimuose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, kontroliuoti, kad ministerijos darbuotojai laiku pateiktų visą reikalingą medžiagą Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitiems suinteresuotų institucijų ir įstaigų organizuojamiems posėdžiams; kontroliuoja ministerijos vadovybei pateikiamų dokumentų pasirašymo ar vizavimo eigą, tikrina ar darbuotojų pateikti dokumentai tinkamai pavizuoti; peržiūri Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžių, ministerijų kanclerių pasitarimų posėdžių medžiagą, surenka ministerijos administracijos padalinių dėl jos pateiktas

pastabas bei išvadas ir jas teikia ministerijos vadovybei; pagal poreikį palaiko ryšius su Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Lietuvos Respublikos Seimo komitetais, Lietuvos Respublikos Seimo komisijomis; rūpintis, kad ministerijos vadovybei netrūktų kanceliarinių priemonių, patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika; pagal kompetenciją vykdo kitus skyriaus vedėjo 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. 38/2, Vilnius. Dokumentai priimami Personalo skyriuje, 919/920 kabinete arba el. pašto adresu: [info@enmin.lt](mailto:info@enmin.lt).

**Informuosime tik atrinktus kandidatus.**

**Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:** *Telefonas pasiteirauti: (8 706) 64763; (8 706) 64889; (8 706) 64881*

**Skelbimas galioja iki:** 2014 m. sausio 14 d.