

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės informavimą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei kitus susijusius teisės aktus;
 - 1.3. mokėti rinkti, kaupti, tvarkyti, sisteminti, archyvuoti tekstinius dokumentus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 1.4. gebėti sklandžiai ir pagrįstai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 1.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą (rusų, anglų, vokiečių, prancūzų) B2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 1.7. rengia ir koreguoja Tarnybos dokumentacijos planą ir registrų sąrašą;
 - 1.8. administruoja Tarnybos elektroninę dokumentų valdymo sistemą: registruoja paštu ir elektroninėmis ryšio priemonėmis gaunamą korespondenciją, perduoda ją žurnalistų etikos inspektoriui, registruoja siunčiamą korespondenciją;
 - 1.9. konsultuoja Tarnybos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
 - 1.10. administruoja Tarnybos elektroninio pašto dėžutę, Tarnybos paskyrą Lietuvos pašto elektroninėje sistemoje, išsiunčia Tarnybos korespondenciją adresatams paštu ar kitomis elektroninėmis ryšio priemonėmis;
 - 1.11. archyvuoja Tarnybos dokumentus, rengia ilgai ir nuolat saugomų bylų apyrašus, administruoja Tarnybos paskyrą Valstybinio archyvo informacinėje sistemoje;
 - 1.12. rengia, tvarko, saugo ir prižiūri Tarnybos elektroninius dokumentus;
 - 1.13. talpina žurnalistų etikos inspektoriaus viešai skelbiamus sprendimus ir kitus reikalingus dokumentus Tarnybos interneto svetainėje;
 - 1.14. administruoja Tarnybos paskyrą Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale;
 - 1.15. priima suinteresuotus asmenis Tarnybos patalpose, savo kompetencijos ribose juos konsultuoja;
 - 1.16. pagal savo kompetenciją konsultuoja suinteresuotus asmenis telefonu;
 - 1.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio žurnalistų etikos inspektoriaus pavedimus, siekiant įgyvendinti Tarnybos tikslus.