

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
2. Būti susipažinusi su Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centro (toliau – centras) struktūra ir veiklos sritimis;
3. Gerai mokėti valstybinę kalbą ir vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių arba prancūzų kalbą pažengusio vartotojo (B2) lygiu);
4. Mokėti gerai dirbti kompiuteriu (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas);
5. Išmanyti raštvedybos reikalavimus, kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus;
6. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Teikti interesantams informaciją apie Centro veiklą telefonu ir elektroniniu paštu;
2. Registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
3. Informuoti Centro direktorių apie gaunamus pranešimus;
4. Priminti Centro direktoriui būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;
5. Rengti ir registruoti Centro direktoriaus įsakymus dėl Centro darbuotojų komandiruočių, priimti ir saugoti darbuotojų pateikiamas ataskaitas komandiruočių klausimais;
6. Centro direktoriaus pavedimu spausdinti dokumentus;
7. Rengti ir įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus;
8. Centro direktoriaus pavedimu pateikti skyrių vedėjams, atskiriems vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ar informaciją;
9. Centro direktoriaus pavedimu informuoti Centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
10. Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų Centro direktoriaus įpareigojimus;
11. Saugoti dokumentus ir laiku perduoti juos į Centro archyvą, sutvarkytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.
12. Priimti svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius;
13. Vykdyti kitus su funkcijų vykdymu susijusius Centro direktoriaus ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, įgyvendinant Centro veiklos tikslus ir funkcijas.