

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. būti susipažinusi su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei archyvų tvarkymo reikalavimais;
3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis *Microsoft Word, Microsoft Excel*.

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. registruoja Šiaulių regiono PI parengtus ir gautus dokumentus, sudaro ir tvarko dokumentų registrus ir dokumentų registrų bylas, paskirsto gautą korespondenciją teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina dokumentų išsiuntimą adresatams;
2. organizuoja Šiaulių regiono PI direktoriaus priimamojo darbą;
3. orientuoja asmenis, kurie kreipiasi į Šiaulių regiono PI, kad operatyviai ir kvalifikuotai būtų išspręsti jų keliami klausimai. Prireikus nurodo darbuotojų, į kuriuos jie turėtų kreiptis, pareigas, vardus ir pavardes, tarnybinių telefonų numerius;
4. užtikrindamas, kad operatyviai ir kvalifikuotai būtų išspręsti besikreipiančių asmenų klausimai, savo kompetencijos ribose priima ir teikia informaciją Šiaulių regiono PI direktoriaus telefonu;
5. operatyviai ir kvalifikuotai teikia Šiaulių regiono PI direktoriui jo prašomą informaciją;
6. atlieka Šiaulių regiono PI direktoriaus, ARS viršininko rezoliucijomis pavestų vykdyti pavedimų vykdymo eigos ir terminų kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka;
7. rengia Šiaulių regiono PI dokumentacijos planų, jų papildymų sąrašų, registrų sąrašų projektus ir teikia juos svarstyti Šiaulių regiono PI Dokumentų ekspertų komisijai (toliau – DEK), derinti Teisingumo ministerijai bei tvirtinti Šiaulių regiono PI direktoriui; kontroliuoja patvirtintų Šiaulių regiono PI dokumentacijos planų, jų papildymų sąrašų, registrų sąrašų taikymą, pasibaigus kalendoriniams metams rengia Šiaulių regiono PI dokumentacijos planų suvestines;
8. tvarko Šiaulių regiono PI archyvą pagal šį darbą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, rengia naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, teikia juos svarstyti DEK, derinti Teisingumo ministerijai bei tvirtinti Šiaulių regiono PI direktoriui;
9. nustatyta tvarka dalyvauja DEK darbe;
10. teikia metodinę ir praktinę pagalbą dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais Šiaulių regiono PI ir jos struktūrinių padalinių darbuotojams;
11. siekdamas, kad Šiaulių regiono PI esantys antspaudai ir spaudai būtų saugomi ir naudojami teisės aktų nustatyta tvarka, saugo ir naudoja juos pagal paskirtį;
12. nesant kito ARS raštvedžio (jo atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo atveju ir pan.) atlieka jo pareigas;
13. vykdo kitus, su ARS funkcijomis susijusius, Šiaulių regiono PI direktoriaus ir ARS viršininko pavedimus, kad būtų užtikrintas ARS pavestų funkcijų vykdymas.