

PATVIRTINTA
Nacionalinio kibernetinio saugumo centro prie
Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus
2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. 1-33
(Nacionalinio kibernetinio saugumo centro prie
Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus
2021 m. spalio 27 d. įsakymo Nr. 1-62 redakcija)

**INFORMACIJOS SAUGUMO DEPARTAMENTO
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio kibernetinio saugumo centro prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – NKSC) Informacijos saugumo departamento (toliau – Departamentas) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) viešojo administravimo specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2 (pareigybės kodas – 242212). Pareigybės sudėtingumo lygis - labai sudėtinga.
3. Viešojo administravimo specialisto pareigybė reikalinga NKSC įslaptintos korespondencijos tvarkymo, įslaptintų dokumentų valdymo, archyvavimo funkcijoms vykdyti.
4. Viešojo administravimo specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;
 - 5.3. mokėti dirbti *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer* ir kitomis tarnyboje naudojamomis kompiuterio programomis, dokumentų valdymo sistema;
 - 5.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, krašto apsaugos sistemos ir NKSC veiklą, valdymo principus ir prioritetus, tarnybos paslaptį sudarančios informacijos administravimą ir apsaugą bei Lietuvai perduotos NATO ir Europos Sąjungos įslaptintos informacijos apsaugą;
 - 5.5. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma SLAPTAI;
 - 5.6. mokėti veikloje taikyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, dokumentų valdymo ir apskaitos, bylų sudarymo ir archyvavimo reikalavimus, mokėti redaguoti dokumentus, mokėti dirbti elektroninio archyvo informacine sistema (toliau - EAIS), dokumentų valdymo sistemomis;
 - 5.7. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti planuoti, mokėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir praktinę patirtį, perteikti ją kitiems, rengti išvadas ir pasiūlymus, numatyti perspektyvas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. registruoja ir sistemina gautus įslaptintus dokumentus, užtikrina jų perdavimą vykdytojams, tvarkymą ir saugojimą nustatytais terminais;

6.2. registruoja ir sistemina siunčiamą įslaptintą NKSC korespondenciją: registruoja NKSC parengtus įslaptintus dokumentus, užtikrina jų tvarkymą ir saugojimą nustatytais terminais, užtikrina tinkamą bylų formavimą, organizuoja siuntų išsiuntimą;

6.3. redaguoja siunčiamų įslaptintų dokumentų projektus (įforminimą ir kalbą);

6.4. konsultuoja NKSC darbuotojus ir teikia jiems metodinę pagalbą įslaptintų dokumentų dokumentų įforminimo klausimais;

6.5. rengia NKSC metų įslaptintos dokumentacijos planą bei jo papildymų sąrašą, derina su NKSC padaliniais atitinkamus planų projektus, dalyvauja rengiant neįslaptintos dokumentacijos planą bei jo papildymų sąrašą;

6.6. archyvuoja, tvarko NKSC įslaptintų dokumentų bylas, atlieka jų apskaitą, vykdo už NKSC įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens funkcijas įslaptintos informacijos administravimo srityje;

6.7. rengia pažymą, naikinti atrinktų įslaptintų dokumentų ir bylų aktus bei kitus su įslaptintų dokumentų apskaita susijusius dokumentus, organizuoja įslaptintų dokumentų naikinimo procedūras;

6.8. organizuoja ir dalyvauja NKSC dokumentų bylų kiekio ir būklės patikrose, teikia informaciją apie NKSC dokumentų būklę ir pasiūlymus, kaip ją tobulinti;

6.9. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir teikia pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų tobulinimo;

6.10. dalyvauja rengiant NKSC metinių veiklos planų ir veiklos ataskaitų projektus;

6.11. pavaduoja Skyriaus darbuotoją, atsakingą už neįslaptintų dokumentų valdymą, jo atostogų, laikino nedarbingumo ir kt. laikotarpiu;

6.12. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio vadovybės pavedimus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)