

FUNKCIJOS

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
6. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
7. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą.
8. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.
9. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.
11. Ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyvui arba prireikus koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą.
12. Organizuoja dokumentų vertės ekspertizę arba prireikus koordinuoja dokumentų vertės ekspertizės organizavimą.
13. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.
14. Administruoja Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos elektroninio pašto dėžutę, taip pat paskyrą Lietuvos pašto elektroninėje sistemoje, išsiunčia korespondenciją adresatams paštu ar kitomis elektroninėmis ryšio priemonėmis.
15. Talpina žurnalistų etikos inspektoriaus viešai skelbiamus sprendimus ir kitus reikalingus dokumentus Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos interneto svetainėje.
16. Administruoja Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos paskyrą Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale.
17. Pagal savo kompetenciją administruoja Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos elektroninę dokumentų valdymo sistemą.
18. Pagal savo kompetenciją konsultuoja suinteresuotus asmenis.
19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
arba:
 - 20.2. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 20.3. darbo patirtis – dokumentų tvarkymo ir apskaitos patirtis;
 - 20.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
21. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 21.1. kalba – anglų;
 - 21.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.