

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- rengia ir įformina departamento dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
- konsultuoja departamento darbuotojus dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais;
- registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, informaciją perduoda vykdytojams, kontroliuoja pavedimų atlikimą;
- nustatyta tvarka perduoda departamento dokumentus į centro archyvą;
- teikia išvadas ir pasiūlymus departamento direktoriui informacinės sklaidos ir departamento dokumentacijos tvarkymo klausimais, informuoja apie pavedimų eigą.
- laiku pateikia žinias centro viešųjų ryšių specialistams apie departamento planuojamus renginius; informuoja visuomenę departamento veiklos klausimais;
- gauna iš departamento padalinių informaciją apie planuojamus ir atliktus darbus, ją sistemina;
- pildo ir laiku pateikti Teisės ir personalo administravimo skyriui departamento darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- rūpinasi, kad netrūktų kanceliarinių prekių, patikimai veiktų organizacinė technika;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštąjį išsilavinimą;
- darbuotojas priimamas į darbą ir atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, centro veiklą;
- turėti organizacinio darbo įgūdžius bei deramus komunikacinius sugebėjimus, išmanyti Naujausių laikų istoriją;
- sklandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europass kalbų mokėjimo lygį).