

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Kontrolieriaus pavedimu atlieka tyrimus (situacijos analizes), teikia išvadas ir pasiūlymus akademinės etikos ir procedūrų laikymosi bei pažeidimų srityje, siekiant kaupti ir apibendrinti duomenis, naudojamus rekomendacijų, teisės aktų projektų rengime bei sprendimų priėmimo procese;
2. teikia apibendrintą informaciją kontrolieriui, kaip mokslo ir studijų institucijos laikosi akademinės etikos kodeksų;
3. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Kontrolieriaus tarnybos veiklos dokumentų valdymą: rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą;
4. organizuoja Kontrolieriaus tarnybos darbuotojų susipažinimą su vidaus valdymo dokumentais;
5. administruoja kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą;
6. registruoja gautus ir siunčiamus dokumentus kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus, priima iš įstaigų, institucijų, pašto kurjerių, piliečių ir kitų asmenų Kontrolieriaus tarnybai adresuotą korespondenciją, siunčiamus dokumentus išsiunčia elektroniniu arba paprastu paštu;
7. konsultuoja Kontrolieriaus tarnybos valstybės tarnautojus bei darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai) dokumentų įforminimo klausimais;
8. prižiūri dokumentų srautų valdymą, atlieka dokumentų užduočių vykdymo terminų kontrolę;
9. Kontrolieriaus pavedimu, parengtų ir gautų dokumentų pagrindu, kuria informacines rinkmenas ir teikia statistinius duomenis bei siūlymus rengiant planavimo dokumentus, veiklos ataskaitas, įvairius pranešimus konferencijoms, posėdžiams bei informaciniams pranešimams;
10. rengia Kontrolieriaus tarnybos dokumentų registrų sąrašus, dokumentacijos planus, kuriuos derina su valstybės archyvu;
11. kaupia dokumentus, juos sistemina, atsako už dokumentų bylų sudarymą, kurias tvarko ir saugo Kontrolieriaus tarnybos archyve, iki jų perdavimo valstybės archyvui;
12. pagal kompetenciją inicijuoja ir dalyvauja prekių ir paslaugų pirkimuose, susijusiuose su Kontrolieriaus tarnybos kanceliarijos darbo užtikrinimu, rengia viešųjų pirkimų planus, pildo supaprastintų pirkimų žurnalą;
13. rūpinasi materialinių vertybių išdavimu, darbo priemonėmis ir darbo vieta;
14. atsako už sutarčių, susijusių su Kontrolieriaus tarnybos ūkio reikalais, vykdymą;
15. pagal kompetenciją konsultuoja Kontrolieriaus tarnybos darbuotojus dėl bibliotekose ir archyvuose naudojamų informacinių technologijų techninių ir funkcinių galimybių, padėsiančių užtikrinti efektyvų akademinės etikos ir procedūrų pažeidimų tyrimą;
16. Vykdo kitus Kontrolieriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Kontrolieriaus tarnybos strateginiai tikslai.

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis), socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos krypties (archyvistika) išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje dirbant su dokumentų valdymo informacinėmis sistemomis;
3. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, viešuosius pirkimus;
4. išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, kitus įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus, informacijos teikimą ir ribojimą, gebėti juos taikyti praktikoje;
5. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;
6. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
7. turėti gerus informacijos valdymo įgūdžius: poreikio nustatymo, paieškos, atrankos, apibendrinimo, išvadų rengimo, tinkamo pateikimo, prieinamumo užtikrinimo ir išsaugojimo;
8. gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
9. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo veiklą.