

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALŪS REIKALAVIMAI**
(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2024 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. PA-212)

[...]

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas užimantis darbuotojas turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės arba vadybos ir verslo administravimo (viešasis administravimas, žmonių išteklių vadyba, verslas ir vadyba), arba komunikacijų ir informacijos studijų kryptį, arba humanitarinių mokslų studijų srities filologijos studijų krypties išsilavinimą.

6. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.

7. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išmanyti Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus ir mokėti juos taikyti darbe, taisyklingai kalbėti ir rašyti.

8. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. konsultuoja Administracijos darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;

9.2. Administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu renka, sistemina informaciją, reikalingą dokumentams parengti;

9.3. registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, sprendimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, vidaus dokumentus, gaunamus asmenų prašymus;

9.4. Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ tvarko Savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžių protokolus ir sprendimus, prireikus juos spausdina, talkina skyriaus vedėjui sutvarkant Savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžių medžiagą;

9.5. nesant vedėjo, Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ registruoja Savivaldybės mero potvarkius;

9.6. skelbia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, sprendimus, priimtų sprendimų balsavimo rezultatų sąrašus, Savivaldybės mero, vicemero, Administracijos direktoriaus dienotvarkes Savivaldybės interneto svetainėje;

9.7. pateikia Savivaldybės tarybos sprendimus gavėjams;

9.8. priima ir perduoda informaciją telefonu ar el. paštu, išsiunčia informaciją Savivaldybės įstaigoms, skyriams, seniūnijoms, iškviečia Administracijos direktoriui reikalingus asmenis; 9.9. sudaro, sutvarko ir pateikia archyvuoti dokumentacijos plane priskirtas bylas;

9.10. supažindina vykdytojus su Administracijos direktoriaus įsakymais dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, juos pateikia adresatams;

9.11. koordinuoja asmenų priėmimą ir siuntimą pas Administracijos direktorių;

9.12. talkina priimant svečius rajono Savivaldybėje;

9.13. sistemina informaciją ir rengia savo darbo vietos ataskaitas Administracijos direktoriaus ir Savivaldybės (tarybos ir mero) metų ataskaitoms;

9.14. dalyvauja sudaromų komisijų, darbo grupių darbe, prireikus rengia posėdžių protokolus;

9.15. padeda rengti Savivaldybės tarybos ir komitetų posėdžiams reikalingus dokumentus;

9.16. paduoja skyriaus vyresnįjį specialistą atostogų ir komandiruočių metu;

9.17. vykdo kitus su Administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

[...]
