

**BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO
SPECIALISTO FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI KELIAMIS SPECIALŪS
REIKALAVIMAI**

(patvirtinta Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. PA-224)

[...]

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI
ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

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

7. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, taisyklingai kalbėti ir rašyti.

8. Žinoti Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių, elektroniniu parašu pasirašytų elektroninių dokumentų valdymo reikalavimus ir mokėti juos taikyti darbe.

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. rengia Savivaldybės institucijų ir Administracijos dokumentacijos planą, apyrašus, naikinti atrinktų bylų aktus, nustatytais terminais nuolat saugomus dokumentus perduoda Šiaulių regioniniam valstybės archyvui;

9.2. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Administracijos padalinių ir savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojams dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;

9.3. Skyriaus vedėjo pavedimu surenka informaciją dokumentams parengti, pagal kompetenciją rengia atsakymus į gautus raštus, asmenų prašymus;

9.4. prireikus spausdina rajono Savivaldybės tarybos, jos komitetų sprendimus ir posėdžių protokolus;

9.5. priima ir perduoda informaciją interesantams telefonu ir elektroniniu paštu;

9.6. sudaro ir sutvarko dokumentacijos plane priskirtas bylas;

9.7. saugo dokumentus, esančius skyriaus archyve, tvarko jų apskaitą, išduoda dokumentų kopijas, bylas archyvo skaitytojams;

9.8. registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ Savivaldybės siunčiamus dokumentus, juos perduoda adresatams paštu, elektroniniu paštu, per „Kontorą“ į raštines ir e. siuntomis;

9.9. talkina skyriaus vedėjui tvarkant Savivaldybės tarybos, Kolegijos, komitetų posėdžių rengimo dokumentus, perduoda vykdytojams priimtų Savivaldybės tarybos sprendimų elektroninių dokumentų nuorašus;

9.10. prireikus protokoluoja Savivaldybės tarybos, Kolegijos, komitetų posėdžius;

9.11. rengia kanceliarinių, ūkinių prekių, eksploatacinių medžiagų ir kompiuterių priedų nurašymo aktus;

- 9.12. talkina priimant svečius Savivaldybėje;
 - 9.13. pavadoja skyriaus vyresnįjį specialistą atostogų ir komandiruočių metu;
 - 9.14. dalyvauja sudaromų komisijų, darbo grupių darbe;
 - 9.15. vykdo kitus skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti skyriaus ir Administracijos tikslai.
- [...]
-