

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALŪS REIKALAVIMAI

(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2024 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. PA-230)

[...]

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį neuniversitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.

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

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

8. Išmanyti dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) veikimą, dokumentų rengimo, įforminimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo tvarką.

9. Mokėti naudotis biuro technika (faksais, kopijavimo aparatais, multifunkciniais įrenginiais, skeneriais), turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją bei mokėti naudotis Microsoft Office paketo programomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. pagal poreikį spausdina Savivaldybės tarybos, komitetų, kolegijos posėdžių protokolus, tarybos posėdžių darbotvarkes, ataskaitas, pranešimus, padeda skyriaus darbuotojams spausdinti kitus Savivaldybėje rengiamus dokumentus;

9.2. teikia konsultacijas Administracijos padalinių darbuotojams dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais pagal norminių dokumentų reikalavimus;

9.3. tvarko Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų posėdžių rengimo dokumentus, perduoda vykdytojams priimtų Savivaldybės tarybos sprendimų kopijas;

9.4. registruoja DVS Administracijos darbuotojų sudaromas ir pasirašomas sutartis, tvarko jų registrą, išsiunčia sutarties šalims;

9.5. registruoja per e. siunta sistemą gautus raštus ir reikalui esant – piliečių prašymus;

9.6. rengia reikalingas dokumentų valdymo ataskaitas;

9.7. informuoja skyriaus vyriausiuosius kompiuterininkus dėl Savivaldybės tarybos darbotvarkių, sprendimų, kitos nurodytos skelbti informacijos skelbimo Savivaldybės interneto tinklalapyje;

9.8. kiekvieną darbo dieną pateikia Kelmės paštui Administracijos parengtą siunčiamą korespondenciją, tvarko su paštu susijusią informaciją ir dokumentus;

9.9. nustatytais terminais pateikia Vyriausybės atstovo Šiaulių ir Telšių apskrityse tarnybai Savivaldybės tarybos, kolegijos priimtus sprendimus, pasirašytus posėdžių protokolus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus;

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

9.11. sudaro ir sutvarko dokumentacijos plane priskirtas bylas, talkina įrišant Savivaldybės tarybos posėdžių sprendimų projektus ir jų lydimočius dokumentus;

9.12. pavaduoja skyriaus vyresnius specialistus jų atostogų ir komandiruočių metu;

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

9.14. dalyvauja sudaromų komisijų, darbo grupių darbe, prireikus posėdžiuose protokoluoja;

9.15. vykdo kitus skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti skyriaus ir Administracijos tikslai.
