

Pasvalio rajono Savivaldybės administracijos  
direktorium 2017 m. gegužės 2 d. įsakymo  
Nr. DV-348  
5 priedas

## **BENDROJO SKYRIAUS SPECIALISTO (4120 01) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (4120 01) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą;
  - 3.3. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
  - 3.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių arba rusų) pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. priima interesantus, išduoda užpildyti reikiamus dokumentų blankus, padeda juos užpildyti;
  - 4.2. rengia individualių bei norminių teisės aktų projektus, ataskaitas ir kitus dokumentus;
  - 4.3. priima elektroniniu paštu, kitomis priemonėmis gautą informaciją ir paskirsto ją Savivaldybės administracijos vadovams ir darbuotojams. Išsiunčia dokumentus paštu ar kitomis ryšio priemonėmis;
  - 4.4. užtikrina Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo korespondencijos tvarkymą;
  - 4.5. registruoja Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemoje „DVS“ Savivaldybės administracijos vadovų pasirašytus siunčiamus, vidaus dokumentus bei kitus dokumentus pagal dokumentacijos planą;
  - 4.6. pagal poreikį protokoluoja organizuojamus posėdžius, pasitarimus;
  - 4.7. Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimu organizuoja posėdžius, pasitarimus;
  - 4.8. perkelia Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo rezoliucijas į dokumentų valdymo sistemą „DVS“, perduoda Savivaldybės administracijos darbuotojams bei Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų bei kontroliuojamų įmonių vadovams Savivaldybės

administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus, kontroliuoja pavedimų vykdymo terminus ir apie tai informuoja Savivaldybės administracijos direktorių, direktoriaus pavaduotoją;

4.9. sudaro ir suderina Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kiekvienos darbo dienos svarbiausių darbų, pasitarimų ir kitų susitikimų grafikus, praneša dalyviams laiką ir vietą;

4.10. teikia informaciją telefonu, organizuoja Savivaldybės administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui reikalingos informacijos rengimą;

4.11. priima Savivaldybės administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui teikiamus pasirašyti dokumentų projektus, patikrina, ar jie įforminti pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, ar pridėti pirminiai dokumentai, į kuriuos atsakoma, bei kiti reikalingi dokumentai;

4.12. tvarko, formuoja ir teikia archyvui Dokumentacijos plane numatytas bylas, atsako už bylų tinkamą sutvarkymą ir saugojimą;

4.13. organizuoja į Savivaldybės administraciją atvykstančių svečių priėmimus;

4.14. esant tarnybiniam būtinumui priima asmenų prašymus, skundus, nustato, kokia prašymų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, numato, kokią informaciją institucija gali gauti iš savo administracijos padalinių, pavaldžių ir kitų institucijų, paprašo asmenį, kuris kreipiasi, pateikti informaciją ir dokumentus, kurių institucija pati negali gauti arba kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti šis asmuo, bet jų nepateikia; informuoja asmenį, kada ir kaip (telefonu, paštu ar kita ryšių priemone) jam bus pranešta apie rūpimo klausimo išsprendimą;

4.15. užtikrina specialisto žinioje esančių antspaudų, spaudų tinkamą naudojimą ir saugojimą;

4.16. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Bendrojo skyriaus vedėjo pavedimus.

4.17. vykdo pavedimų ir užduočių pagal gautus dokumentus, vykdymo apskaitą ir kontrolę; *(papildyta Administracijos direktoriaus 2019-02-26 įsakymu Nr. DV-108)*

4.18. organizuoja pagal Savivaldybės dokumentacijos planą numatytų registrų pildymą Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemoje; *(papildyta Administracijos direktoriaus 2020-02-13 įsakymu Nr. DV-94)*

4.19. konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus, Savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemoje klausimais. *(papildyta Administracijos direktoriaus 2023-02-08 įsakymu Nr. DV-121)*

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atskaitingas ir pavaldus Skyriaus vedėjui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)