

BENDROJO SKYRIAUS SPECIALISTAS (4120 01) (6.5)

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnę kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą;
3. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių arba rusų) pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. priima interesantus, išduoda užpildyti reikiamus dokumentų blankus, padeda juos užpildyti;
2. rengia individualių bei norminių teisės aktų projektus, ataskaitas ir kitus dokumentus;
3. priima elektroniniu paštu, kitomis priemonėmis gautą informaciją ir paskirsto ją Savivaldybės administracijos vadovams ir darbuotojams. Išsiunčia dokumentus paštu ar kitomis ryšio priemonėmis;
4. užtikrina Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo korespondencijos tvarkymą;
5. registruoja Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemoje „DVS“ Savivaldybės administracijos vadovų pasirašytus siunčiamus, vidaus dokumentus bei kitus dokumentus pagal dokumentacijos planą;
6. pagal poreikį protokoloja organizuojamus posėdžius, pasitarimus;
7. Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimu organizuoja posėdžius, pasitarimus;
8. perkelia Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo rezolucijas 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;
9. sudaro ir suderina Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kiekvienos darbo dienos svarbiausių darbų, pasitarimų ir kitų susitikimų grafikus, praneša dalyviams laiką ir vietą;
10. teikia informaciją telefonu, organizuoja Savivaldybės administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui reikalingos informacijos rengimą;
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;
12. tvarko, formuoja ir teikia archyvui Dokumentacijos plane numatytas bylas, atsako už bylų tinkamą sutvarkymą ir saugojimą;
13. organizuoja į Savivaldybės administraciją atvykstančių svečių priėmimus;
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;

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

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

17. vykdo pavedimų ir užduočių pagal gautus dokumentus, vykdymo apskaitą ir kontrolę;

18. organizuoja pagal Savivaldybės dokumentacijos planą numatytų registrų pildymą Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemoje.