

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono Savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2020 m. vasario 13 d. įsakymu  
Nr. DV-82

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

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, 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 lygmenį A1 lygiu.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Padedą Savivaldybės administracijos vadovams organizuoti veiklos dokumentų valdymą:
  - 1.1. Dokumentų valdymo informacinėje sistemoje suveda Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo rezoliucijas;
  - 1.2. informuoja Administracijos direktorių apie klaidingai paskirtas užduotis ir suveda Administracijos direktoriaus nurodymus;
  - 1.3. vertina ir užtikrina, kad Administracijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui Administracijos darbuotojų pateikiami pasirašyti dokumentų projektai atitiktų teisės norminiuose aktuose ir vidaus tvarkose atitinkamiems dokumentams nustatytus reikalavimus.
  - 1.4. kontroliuoja atsakymų išsiuntimą teisės aktų nustatytais terminais. Vykdo pavedimų ir užduočių pagal gautus dokumentus, vykdymo apskaitą ir kontrolę.
2. Priima paštu, e. pristatymo sistema, kitomis ryšio ir informacijos perdavimo priemonėmis Savivaldybės institucijoms adresuotą korespondenciją ir registruoja Savivaldybės administracijos dokumentacijos plane numatytuose registruose.
3. Išsiunčia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengtus, nustatyta tvarka įformintus, vadovų pasirašytus, užregistruotus siunčiamus dokumentus, parengtas siuntas paštu, e. pristatymo sistema, kitomis ryšio ir informacijos perdavimo priemonėmis, veda jų apskaitą (rengia sąrašus, pildo registrus), laiku pateikia siuntas į pašto įstaigą ar pašto kurjeriui.
5. Registruoja, tvarko dokumentus Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemoje pagal patvirtintą dokumentacijos planą, daro žymas apie užduočių įvykdymą.
6. Administruoja Savivaldybės elektroninio pašto dėžutę rastine@pasvalys.lt ir atsako už joje gautų dokumentų registravimą Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemoje.
7. Tvarko, formuoja ir teikia archyvui Dokumentacijos plane numatytas bylas, atsako už bylų tinkamą sutvarkymą ir saugojimą.
8. Rengia teisės aktų projektus, ataskaitas ir kitus dokumentus, pagal Skyriaus kompetenciją.

9. Informuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus, darbuotojus ar kitus asmenis apie Savivaldybės administracijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus bei būtiną parengti ir pateikti Administracijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui informaciją.

10. Pagal poreikį protokoluoja organizuojamus posėdžius, pasitarimus.

11. Supažindina Administracijos vadovus su jiems skirtais kvietimais dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose ir informuoja kviečiančiąsias institucijas apie Administracijos vadovų dalyvavimą.

12. Skelbia Savivaldybės interneto svetainėje Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kiekvienos darbo dienos svarbiausių darbų, pasitarimų ir kitų susitikimų grafikus.

13. Organizuoja ir koordinuoja Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų svečių, lankytojų priėmimą.

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. Atlieka prevencinę pirkimų kontrolę.

16. Vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Skyriaus vedėjo pavedimus.