

## **DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 9.

### **II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga tinkamai, efektyviai ir kokybiškai valdyti ir administruoti savivaldybės administracijos dokumentus, užtikrinti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių laikymąsi, gautos korespondencijos tinkamą paskirstymą bei „Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo ir jų prašymų nagrinėjimo funkcijos vykdymą.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – dokumentų valdymo.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienų) metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
  - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles bei asmenų savivaldybės institucijose aptarnavimą;
  - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
  - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. atlieka savivaldybės ir savivaldybės administracijos gautos korespondencijos pirminį tvarkymą bei registravimą dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, atiduoda dokumentus pagal paskirtį merui ar mero pavaduotojui, administracijos direktoriui ar administracijos direktoriaus pavaduotojui, savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams. Dokumentus su pavedimu įteikia vykdytojams;
  - 7.2. pagal poreikį rengia mero potvarkių veiklos klausimais projektus, derina juos ir duoda pasirašyti merui, registruoja savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, vykdo su jais susijusių pavedimų įvykdymo kontrolę, išdalina pavedimus vykdytojams bei rengėjams;

- 7.3. mero potvarkius veiklos klausimais registruoja bei skelbia teisės aktų registre (TAR) bei teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS);
- 7.4. atlieka „Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo ir jų prašymų nagrinėjimo funkcijas;
- 7.5. iš mero, mero pavaduotojo gautus dokumentus su rezoliucijomis ir vykdymo terminais perduoda vykdytojams (administracijos direktoriui, administracijos struktūrinių padalinių vadovams, specialistams), teikiantiems paslaugas, taikant „Vieno langelio“ principą;
- 7.6. techniškai rengia mero, mero pavaduotojo siunčiamus raštus;
- 7.7. rengia atsakymus į paklausimus, teikia statistinius duomenis, tam, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją;
- 7.8. kontroliuoja dokumentų užduočių, pavedimų, rezoliucijų vykdymą, du kartus per mėnesį informuoja administracijos vadovus bei vykdytojus apie laiku neįvykdytus pavedimus;
- 7.9. dirba su LSA (Lietuvos savivaldybių asociacijos), MP (Ministro Pirmininko) dokumentų valdymo ir tvarkymo sistemomis, portalo Verslo Vartai pranešimų dėžute, atsako už šiose informacinėse sistemose gautos dokumentacijos pirminį tvarkymą ir registravimą;
- 7.10. sudaro mero ir mero pavaduotojo dienotvarkes;
- 7.11. siekiant padėti merui, mero pavaduotojui, administracijos direktoriui, administracijos direktoriaus pavaduotojui, savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių specialistams vykdyti jiems priskirtas funkcijas, informuoja (žodžiu arba raštu) suinteresuotus asmenis apie savivaldybėje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitas priemones, supažindina su posėdžių, pasitarimų darbotvarkėmis, programomis, priima savivaldybės vadovams ar administracijos darbuotojams telefonu, faksu ar elektroniniu paštu siunčiamą informaciją, laiku ją perduoda adresatams;
- 7.12. bendradarbiauja su kitais administracijos struktūrinių padalinių vadovais ir specialistais, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, vykdamas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 7.13. siekiant tinkamai tvarkyti ir saugoti savivaldybės administracijos siunčiamus ir gautus dokumentus, pagal patvirtintą Neringos savivaldybės institucijų ir administracijos dokumentacijos planą juos saugo, archyvuoja ir perduoda nuolatiniam arba laikinajam saugojimui į savivaldybės archyvą;
- 7.14. vykdo savivaldybės svečių registrą, priima savivaldybės lankytojus, interesus, svečius, laikosi bendravimo ir svečių priėmimo etiketo;
- 7.15. rūpinasi, kad priimamasis, mero ir mero pavaduotojo kabinetai būtų tvarkingi, vadovai būtų aprūpinti darbui reikalingomis priemonėmis, veiktų orgtechnikos priemonės;
- 7.16. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo ir skyriaus vedėjo pavedimus, tam, kad būtų įgyvendinti savivaldybės strateginiai tikslai.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)