

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2012 m. vasario 29 d.
Įsakymu Nr.V13- 92

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus specialistas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PAREIGYBĖS TIKSLAS

2. Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus specialisto pareigybė reikalinga vykdyti dokumentų apskaitą dokumentų valdymo sistemoje „Kontora”

III. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Turėti aukštąjį neuniversitetinį (arba jam prilygintą) išsilavinimą.
4. Susikalbėti bent viena užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu.
5. Žinoti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, būti susipažinusiame su Vietos savivaldos įstatymo, Viešojo administravimo įstatymo, Darbo kodekso nuostatomis.
6. Mokėti naudotis biuro technika (faksais, kopijavimo aparatais, multifunkciniais įrenginiais, skeneriais).
7. Mokėti dirbti kompiuteriu bei naudotis Microsoft Office paketo programomis.
8. Sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.
9. Būti pareigingam, sugebėti greitai orientuotis situacijose.

IV. DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGOS

10. Registruoti dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ administracijos direktoriaus Įsakymus veiklos klausimais, vykdyti su jais susijusių pavedimų kontrolę bei skelbti juos Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų projektų duomenų bazėje.
11. Registruoti ir susieti su vykdytojais dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ Neringos savivaldybės administracijos sutartis (viešųjų pirkimų, turto panaudos, nuomos, autorines, susijusias su kultūrine veikla, vietinės rinkliavos surinkimu) bei bendradarbiavimo dokumentus.
12. Vykdyti sutarčių galiojimo terminų kontrolę per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“. Baigiantis terminams, informuoti sutartį iniciavusius skyrius.
13. Registruoti ir susieti su vykdytojais dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ Neringos savivaldybės ilgalaikio turto bei ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje priėmimo, perdavimo aktus.
14. Registruoti dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ siunčiamus raštus, pasirašytus administracijos vadovybės. Surošti ir laiku išsiųsti savivaldybės siunčiamą korespondenciją (el.paštu, faksu bei paštu).

15. Perduoti per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ vykdytojams administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo gautus dokumentus su rezoliucijomis ir vykdymo terminais. Vykdyti rezoliucijų kontrolę.

16. Pagal poreikį ruošti administracijos direktoriaus įsakymų veiklos klausimais projektus bei administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo siunčiamus dokumentus (raštus, pažymas, prašymus, atsiliepimus, įgaliojimus ir pan.), techniškai rengti (spausdinti, kopijuoti, skenuoti) siunčiamų dokumentų priedus.

17. Liudyti savivaldybės išleidžiamų dokumentų kopijų tikrumą savo parašu bei Neringos savivaldybės administracijos herbiniu ar Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus antspaudais.

18. Esant būtinumui protokoluoti ir rengti savivaldybės tarybos, tarybos komitetų, mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių posėdžių, pasitarimų protokolus.

19. Teikti pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengti ir derinti pareigybės archyvinių dokumentų apyrašus, sukomplektuoti pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą bylas bei pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas pareigybės bylas perduoti saugoti į savivaldybės archyvą.

20. Vykdyti savo kompetencijos ribose kitus vienkartinis administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

21. Specialistas atsako už pareigybės nuostatuose išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų projektų atitikimą teisės aktams.

22. Specialistas pavaldus Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vedėjui ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:

Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus specialistas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)