

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2011 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 techniškai rengti lokalinius teisės aktus, juos registruoti ir skelbti teisės aktų duomenų bazėje.

III. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Turėti aukštesnįjį arba aukštąjį neuniversitetinį (arba jam prilygintą) išsilavinimą.
4. Susikalbėti bent viena užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) pradedančiojo vartotojo lygmenis A1 lygiu.
5. Žinoti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, būti susipažinusi 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. Rengti techniškai – savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkes, sprendimų projektus (spausdinti) ir sprendimų projektų priedus (spausdinti, kopijuoti, skenuoti).
11. Parengti savivaldybės tarybos posėdžio sprendimus per 3 darbo dienas nuo įvykusio posėdžio, juos suantspauduoti, išskirstyti pagal poreikį vykdytojams ir respondentams.
12. Registruoti dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ savivaldybės tarybos sprendimų projektus, sprendimus ir skelbti Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų projektų duomenų bazėje.
13. Rengti ir spausdinti savivaldybės administracijos siunčiamus dokumentus (raštus, pažymas, prašymus, atsiliepimus, įgaliojimus ir pan.) ir jų priedus.
14. Rengti savivaldybės išleidžiamų dokumentų ataskaitas Vyriausybės atstovui Klaipėdos apskrityje:
 - a) šaukiamo savivaldybės tarybos posėdžio sprendimų projektus su lydraščiu - prieš 3 darbo dienas iki nustatytos posėdžio datos;

- b) įvykusio savivaldybės tarybos posėdžio sprendimus - per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo;
- c) savivaldybės mero veiklos potvarkių patvirtintas kopijas, savivaldybės administracijos direktoriaus veiklos bei personalo įsakymų patvirtintas kopijas su lydraščiu už kalendorinį mėnesį - per 10 darbo dienų.
15. Sausdinti savivaldybės mero, administracijos direktoriaus vardu sveikinimus, padėkas, kvietimus.
 16. Liudyti savivaldybės išleidžiamų dokumentų kopijų tikrumą savo parašu bei Neringos savivaldybės administracijos herbiniu ar Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus antspaudais.
 17. Talpinti ir atnaujinti savivaldybės interneto svetainėje www.neringa.lt informaciją susijusią su savivaldybės veikla pagal pateiktus atsakingų už duomenų teisingumą struktūrinių padalinių, neįeinančių į struktūrinius padalinius valstybės tarnautojų duomenis.
 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. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitus vienkartinius savivaldybės 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)