

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga kokybiškai ir laiku vykdyti jam pavestas funkcijas, rengiant ir įforminant savivaldybėje organizuojamų posėdžių, pasitarimų protokolus, atliekant protokolinių pavedimų kontrolę.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

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

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį komunikacijos ar viešojo administravimo krypties išsilavinimą;

4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, išmanyti raštvedybos taisykles;

4.3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

4.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, nagrinėti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. siekiant užtikrinti priimamų sprendimų efektyvumą, protokoluoja ir rengia savivaldybės tarybos, savivaldybės tarybos komitetų, mero potvarkiais ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių posėdžių, pasitarimų protokolus, juos laiku įformina, registruoja ir teikia pasirašyti, teikia pranešimus vykdytojams apie posėdžiuose priimtus protokolinius pavedimus, atlieka protokolinių pavedimų ir užduočių įvykdymo kontrolę, apie tai informuoja savivaldybės administracijos direktorių;

5.2. siekiant padėti tinkamai organizuoti savivaldybės tarybos, savivaldybės tarybos komitetų, darbo grupių posėdžius, skyriaus vedėjo pavedimu rengia ir komplektuoja savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkes, komplektuoja savivaldybės tarybos ir tarybos komitetų posėdžių

medžiagą, informuoja savivaldybės komitetų, komisijų, darbo grupių narius, savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, kuriuose numatomi svarstyti jų kompetenciją liečiantys klausimai, vietą, laiką ir darbotvarkę, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl savivaldybėje rengiamų posėdžių, pasitarimų organizavimo, jų techninio aptarnavimo;

5.3. savivaldybės tarybos komitetų, komisijų, darbo grupių pirmininkų pavedimu, protokolinių nutarimų pagrindu rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, jų vardu inicijuojamų raštų projektus;

5.4. siekiant informuoti bendruomenę apie savivaldybės tarybos, savivaldybės tarybos komitetų, komisijų, darbo grupių priimamus protokolinius nutarimus, nustatyta tvarka teikia informaciją asmenims apie protokolinius pavedimus, jų įvykdymo statistiką;

5.5. dirba su savivaldybės tarybos posėdžių salės informacine sistema (protokoluotojo darbo vieta). Atsako už balsavimo informacijos išsaugojimą Informacinės sistemos duomenų bazėje. Savivaldybės tarybos posėdžių balsavimo rezultatus skelbia savivaldybės interneto svetainėje www.neringa.lt;

5.6. siekiant užtikrinti dirbančiųjų valstybinėje tarnyboje privačius ir visuomenės viešuosius interesus, vykdo Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačių interesų konfliktų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų vykdymo kontrolę Neringos savivaldybėje, rengia rekomendacijas dėl šio įstatymo nuostatų vykdymo, dirba su Privačių interesų deklaracijų tvarkymo informacine sistema (PIDTIS), teikia informaciją Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų įgyvendinimo klausimais;

5.7. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą, dalyvauja rengiant nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymas, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikinimo aktus;

5.8. skelbia aktualią informaciją savivaldybės interneto svetainėje www.neringa.lt;

5.9. pilna apimtimi dirba su dokumentų valdymo sistema „Kontora“;

5.10. esant poreikiui teisės aktus registruoja bei skelbia teisės aktų registre (TAR) bei teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS);

5.11. rengia atsakymus į paklausimus, teikia statistinius duomenis, tam, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją;

5.12. esant poreikiui atlieka „Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo ir jų prašymų nagrinėjimo funkcijas;

5.13. teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą bylas bei pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas pareigybės bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą;

5.14. vykdo administracinių paslaugų aprašymų rengimo, patvirtinimo, peržiūrėjimo, atnaujinimo, užpildymo Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės sistemoje (PASIS) kontrolę, teikia informaciją apie administracinių paslaugų stebėsenos rodiklius;

5.15. rengia mero, mero pavaduotojo, administracijos sveikinimus;

5.16. esant poreikiui atsako į socialiniuose tinkluose pateiktus paklausimus Neringos savivaldybės veiklos klausimais;

5.17. bendradarbiauja su kitais administracijos struktūriniais padaliniais, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, vykdamas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

5.18. vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus veikla, tam, kad būtų įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)