

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vyriausias specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A .
3. Pareigybės kategorija – 9.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

4. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga tinkamai, efektyviai ir kokybiškai administruoti savivaldybės vidaus dokumentų valdymą , užtikrinti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių laikymąsi, gautos korespondencijos tinkamą paskirstymą, „Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo ir jų prašymų nagrinėjimo funkciją.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – administracijos parengtų dokumentų valdymo, administravimo ir viešojo administravimo srityse.

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 socialinių studijų mokslų srities viešojo administravimo krypties išsilavinimą;
- 6.2. turėti vienerių metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
- 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, įforminimą, tvarkymą, archyvavimą, teisės aktų rengimo taisykles bei asmenų savivaldybės institucijose aptarnavimą;
- 6.4. būti susipažinusi su Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos nuostatais, Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus veiklos nuostatais;
- 6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
- 6.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

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, 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 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 arba struktūrinių padalinių vadovams, specialistams), teikiantiems paslaugas, taikant „Vieno langelio“ principą;

7.6. techniškai rengia mero, mero pavaduotojo 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, 2 kartus per mėnesį informuoja savivaldybės ir administracijos vadovybę 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. savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu, suveda atskirus leidimus nemokėti vietinės rinkliavos už įvažiavimą mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Kuršių nerijos nacionalinio parko Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją į valstybinių numerių atpažinimo sistemą;

7.11. sudaro mero, mero pavaduotojo dienotvarkes;

7.12. siekiant padėti merui, mero pavaduotojui, administracijos direktoriui, administracijos direktoriaus pavaduotojui, administracijos darbuotojams 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;

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

7.14. siekiant tinkamai tvarkyti ir saugoti savivaldybės administracijoje parengtus ir gautus dokumentus, pagal patvirtintą administracijos bylų nomenklatūrą juos suarchyvuoja ir perduoda nuolatiniam arba laikinajam saugojimui į savivaldybės archyvą;

7.15. vykdo savivaldybės posėdžių salių rezervaciją;

7.16. vykdo savivaldybės ir administracijos svečių registrą, priima savivaldybės ir savivaldybės administracijos lankytojus, interesantus, svečius, laikosi bendravimo ir svečių priėmimo etiketo;

7.17. rūpinasi, kad priimamasis, mero ir mero pavaduotojo kabinetai būtų tvarkingi, vadovai būtų aprūpinti darbui reikalingomis priemonėmis, veiktų organizacinės technikos priemonės;

7.18. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo pavedimus, siekiant įgyvendinti savivaldybės strateginius tikslus.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vyriausias specialistas _____

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)