

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) vyresnysis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 8.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

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

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 socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 6.2. 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;
 - 6.3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
 - 6.4. 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. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. 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 posėdžio pirmininkui pasirašyti, teikia pranešimus vykdytojams apie posėdžiuose priimtus protokolinius pavedimus, atlieka protokolinių pavedimų ir užduočių įvykdymo kontrolę, apie tai informuoja savivaldybės administracijos direktorių;
 - 7.2. 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.

7.3. 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;

7.4. 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;

7.5. 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;

7.6. siekiant užtikrinti dirbančiųjų valstybės tarnyboje privačių interesų deklaravimą, priima privačių interesų deklaracijas (jų kopijas), veda jų registrą, deklaracijas saugo, teikia informaciją Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų įgyvendinimo klausimais;

7.7. 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 pažymą, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikinimo aktus;

7.8. teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei www.neringa.lt, tam kad bendruomenei būtų suteikta informacija pagal pareigybės kompetenciją;

7.9. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus veikla, tam, kad būtų įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)