

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS SEKRETORIAUS-REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Sekretorius referentas (toliau darbuotojas) yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybė reikalinga vykdyti dokumentų apskaitą dokumentų valdymo sistemoje „Kontora”
4. Darbuotojas pavaldus Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vedėjui ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. susikalbėti bent viena užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) pradedančiojo vartotojo lygmenis A1 lygiu;
 - 5.3. žinoti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, būti susipažinusi su Vietos savivaldos įstatymo, Viešojo administravimo įstatymo, Darbo kodekso nuostatomis;
 - 5.4. mokėti naudotis biuro technika (faksais, kopijavimo aparatais, multifunkciniais įrenginiais, skeneriais);
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu bei naudotis Microsoft Office paketo programomis;
 - 5.6. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 5.7. būti pareigingam, sugebėti greitai orientuotis situacijose.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ administracijos direktoriaus Įsakymus veiklos klausimais, vykdo su jais susijusių pavedimų kontrolę bei skelbia juos Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų projektų duomenų bazėje;
 - 5.2. registruoja ir susieja 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;
 - 5.3. vykdo sutarčių galiojimo terminų kontrolę per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“. Baigiantis terminams, informuoja sutartį iniciavusius skyrius;
 - 5.4. registruoja ir susieja su vykdytojais dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ Neringos savivaldybės ilgalaikio turto bei ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje priėmimo, perdavimo aktus;
 - 5.5. registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ siunčiamus raštus, pasirašytus administracijos vadovybės. Surošia ir laiku išsiunčia savivaldybės siunčiamą korespondenciją (el.paštu, faksu bei paštu);

5.6. perduoda per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ vykdytojams administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo gautus dokumentus su rezoliucijomis ir vykdymo terminais. Vykdo rezoliucijų kontrolę;

5.7. pagal poreikį ruošia administracijos direktoriaus įsakymų veiklos klausimais projektus bei administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo siunčiamus dokumentus (raštus, pažymas, prašymus, atsiliepimus, įgaliojimus ir pan.), techniškai rengia (spausdinti, kopijuoti, skenuoti) siunčiamų dokumentų priedus;

5.8. liudija savivaldybės išleidžiamų dokumentų kopijų tikrumą savo parašu bei Neringos savivaldybės administracijos herbiniu ar Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus antspaudais;

5.9. esant būtinumui protokuoja ir rengia savivaldybės tarybos, tarybos komitetų, mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių posėdžių, pasitarimų protokolus;

5.10. 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;

5.11. vykdo savo kompetencijos ribose kitus vienkartinius administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

6.1. darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų projektų atitikimą teisės aktams.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)