

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 techniškai rengti lokalinius teisės aktus, juos registruoti ir skelbti teisės aktų duomenų bazėje.
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. rengia techniškai – savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkes, sprendimų projektus (spausdina) ir sprendimų projektų priedus (spausdina, kopijuoja, skenuoja);
 - 5.2. parengia savivaldybės tarybos posėdžio sprendimus per 3 darbo dienas nuo įvykusio posėdžio, juos suantspauduoja, išskirstyto pagal poreikį vykdytojams ir respondentams;
 - 5.3. registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ savivaldybės tarybos sprendimų projektus, sprendimus ir skelbia Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų projektų duomenų bazėje;
 - 5.4. rengia ir spausdina savivaldybės administracijos siunčiamus dokumentus (raštus, pažymas, prašymus, atsiliepimus, įgaliojimus ir pan.) ir jų priedus;
 - 5.5. rengia savivaldybės išleidžiamų dokumentų ataskaitas Vyriausybės atstovui Klaipėdos apskrityje:
 - 5.5.1. šaukiamo savivaldybės tarybos posėdžio sprendimų projektus su lydraščiu - prieš 3 darbo dienas iki nustatytos posėdžio datos;

5.5.2. įvykusio savivaldybės tarybos posėdžio sprendimus - per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo;

5.5.3. savivaldybės mero veiklos potvarkių patvirtintas kopijas, savivaldybės administracijos direktoriaus veiklos bei personalo įsakymų patvirtintas kopijas su lydraščiu už kalendorinį mėnesį - per 10 darbo dienų;

5.6. spausdina savivaldybės mero, administracijos direktoriaus vardu sveikinimus, padėkas, kvietimus;

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

5.8. talpina ir atnaujina 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;

5.9. esant būtinumui protokoluoja 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. savo kompetencijos ribose vykdyti kitus vienkartinius savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdomas 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)