

PATVIRTINTA  
Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 16 d.  
įsakymu Nr. V13- 469

## **DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS SEKRETORIAUS-REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Sekretorius referentas (toliau darbuotojas) yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A, B.
3. 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.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių arba jam prilygintą (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) humanitarinių mokslų studijų srities filologijos krypties ar socialinių mokslų studijų srities viešojo administravimo ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
  - 5.2. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu;
  - 5.3. išmanyti Dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, žinoti dokumentų rengimo, jų apskaitos pagrindus bei teisės aktų rengimo tvarką;
  - 5.4. būti susipažinusi su ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisės aktais, Administracijos nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Skyriaus veiklos nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų aptarnavimą, dokumentų valdymą ir tvarkymą, visuomenės informavimą Savivaldybėje;
  - 5.5. mokėti naudotis biuro technika (faksais, kopijavimo aparatais, multifunkciniais įrenginiais, skeneriais);
  - 5.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir žinių, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu arba lygiavertėmis programomis;
  - 5.7. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, mokėti priimti lankytojus, vesti dalykinį pokalbį, elgtis pagarbiai su aptarnaujamais ir kitais asmenimis;
  - 5.8. būti pareigingam, sugebėti greitai orientuotis situacijose;
  - 5.9. išmanyti tarnybinę etiketą, tarptautinį protokolą ir jų laikytis.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. 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;

6.2. 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;

6.3. mero potvarkius veiklos klausimais registruoja bei skelbia teisės aktų registre (TAR) bei teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS);

6.4. atlieka „Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo ir jų prašymų nagrinėjimo funkcijas;

6.5. 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;

6.6. techniškai rengia mero, mero pavaduotojo raštus;

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

6.8. kontroliuoja dokumentų užduočių, pavedimų, rezoliucijų vykdymą, 2 kartus per mėnesį informuoja savivaldybės ir administracijos vadovybę bei vykdytojus apie laiku neįvykdytus pavedimus;

6.9. 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;

6.10. 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;

6.11. sudaro mero, mero pavaduotojo dienotvarkes, talpina jas savivaldybės internetinėje svetainėje [www.neringa.lt](http://www.neringa.lt);

6.12. 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;

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

6.14. 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;

6.15. vykdo savivaldybės posėdžių salių rezervaciją;

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

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

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

6.19. vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų konfliktų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas (suveda, atnaujina ir tvarko duomenis apie savivaldybės administracijoje dirbančius asmenis Privačių interesų deklaravimo informacinėje sistemoje (IDIS), prižiūri, ar asmenys, dirbantys savivaldybės administracijoje laiku ir tinkamai pateikia privačių interesų deklaracijas, konsultuoja asmenis, dirbančius savivaldybės administracijoje privačių interesų deklaravimo klausimais);

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

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. 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)