

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 22 d.
įsakymu Nr. V13-553

DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS PRIIMAMOJO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) priimamojo sekretorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – kvalifikuotų darbuotojų.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Priimamojo sekretorius tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 4 Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo arba dokumentų valdymo srityse;
 - 4.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, asmens duomenų teisinę apsaugą, asmenų aptarnavimą viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose, dokumentų rengimą ir įforminimą;
 - 4.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai atlikti užduotis, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, mokėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.6. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus, dalykinio pokalbio ir bendravimo taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vykdo mero, mero pavaduotojo pavedimus ir padeda organizuoti jų darbo dieną;
 - 5.2. rengia mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus darbotvarkes elektroniniame darbo kalendoriuje, informuoja merą, mero pavaduotoją apie darbotvarkėje numatytus atlikti darbus, posėdžius, pasitarimus, susitikimus ir kitus renginius, kuriuose jie turi dalyvauti;
 - 5.3. padeda merui, mero pavaduotojui parengti atsakymus į asmenų paklausimus, prašymus;
 - 5.4. teikia informaciją (žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu ir kitomis ryšio priemonėmis) į asmenų paklausimus apie savivaldybės veiklą, vykstančius posėdžius, pasitarimus, renginius ir kitas priemones;
 - 5.5. pildo asmenų priėmimo pas merą, mero pavaduotoją registrą skaitmeninėje laikmenoje, rūpinasi priimamojo, mero, mero pavaduotojo kabinetų reprezentatyvia aplinka, darbui reikalingomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 5.6. organizuoja ir koordinuoja mero, mero pavaduotojo oficialių delegacijų, svečių, lankytojų priėmimą ir aptarnavimą, esant reikalui, rūpinasi suvenyrų, reprezentacinių dovanų paruošimu;

5.7. teikia informaciją administracijos skyriams apie organizuojamus pasitarimus, posėdžius, renginius, oficialių delegacijų vizitus pas merą ir mero pavaduotoją;

5.8. vykdo savivaldybės administracijos posėdžių salių rezervaciją, rūpinasi posėdžių salių reprezentatyvia aplinka;

5.9. registruoja Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) merui, mero pavaduotojui adresuotus gaunamus raštus, prašymus, skundus ir kitus dokumentus, teikia merui, mero pavaduotojui dokumentus pasirašyti ir vizuoti, surašo rezoliucijas, fiksuoja užduočių įvykdymo terminus, perduoda dokumentus vykdytojams, vykdo pavedimų kontrolę;

5.10. registruoja DVS savivaldybės mero, mero pavaduotojo pasirašytus siunčiamus raštus ir kitus siunčiamus dokumentus, suruošia ir išsiunčia korespondenciją per kurjerį, paštu ar elektroninio ryšio priemonėmis;

5.11. tvarko mero, mero pavaduotojo elektroniniu paštu gaunamus ir siunčiamus dokumentus, teikia jiems informaciją apie elektroniniu paštu gautus dokumentus;

5.12. dirba su Lietuvos savivaldybių asociacijos, Ministro Pirmininko tarnybos dokumentų valdymo sistemomis, portalo Verslo vartų pranešimų dėžute, atsako už šiose informacinėse sistemose gautos dokumentacijos pirminį tvarkymą ir registravimą;

5.13. registruoja DVS per E. siuntų pristatymo sistemą gautas ir siunčiamas elektronines siuntas;

5.14. vykdo administracinių paslaugų aprašymų Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės sistemos (PASIS) administratoriaus funkcijas, suveda duomenis į PASIS ir atsako už jų teisingumą, teikia informaciją apie administracinių paslaugų stebėsenos rodiklius;

5.15. esant poreikiui priima ir aptarnauja asmenis vieno langelio principu: konsultuoja asmenis žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu savivaldybės veiklos, administracinių ir viešųjų paslaugų teikimo klausimais; dokumentų valdymo sistemoje registruoja gautus asmenų prašymus, skundus, raštus, kitą korespondenciją, fiksuoja užduočių įvykdymo terminus, perduoda dokumentus vykdytojams, vykdo pavedimų įgyvendinimo stebėseną ir kontrolę; atlieka kitas aptarnavimo vieno langelio principu funkcijas;

5.16. prireikus rašo ir spausdina pasitarimų pas merą, mero pavaduotoją, komisijų, darbo grupių, sudarytų mero potvarkiais protokolus;

5.17. atlieka dokumentų spausdinimo, skenavimo, kopijavimo darbus;

5.18. rengia ir spausdina savivaldybės mero, administracijos direktoriaus vardu sveikinimus, padėkas, kvietimus;

5.19. rengia ir teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui su pareigybės veikla susijusiais klausimais;

5.20. saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;

5.21. pagal kompetenciją tvarko, apskaito, komplektuoja ir saugo veiklos dokumentus (bylas) iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą, dalyvauja rengiant įstaigos dokumentacijos planą ir apskaitos dokumentus, dokumentų naikinimo aktus;

5.22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)