

BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 3.3. turėti darbo partirties viešojo administravimo institucijoje;
 - 3.4. būti susipažinusiame su vietos savivaldą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 3.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.6. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.8. mokėti lietuvių kalbą bei nors vieną užsienio kalbą;
 - 3.9. būti pareigingam, darbščiam, turėti bendravimo su interesantais įgūdžių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. registruoja Administracijos siunčiamus dokumentus duomenų valdymo sistemoje „Kontora“, formuoja elektronines archyvines bylas;
 - 4.2. pagal kompetenciją patikrina, ar teisingai įforminti siunčiami Administracijos bei padalinių, vadovų vardu pasirašyti dokumentai, juos registruoja ir išsiunčia adresatams;
 - 4.3. sudaro Savivaldybės siunčiamų laiškų sąrašą;
 - 4.4. vykdo išankstinę registraciją dėl interesantų priėmimo pas Savivaldybės vadovybę;
 - 4.5. pagal kompetenciją koordinuoja norinčių patekti pas Savivaldybės vadovybę asmenų srautą, teikia jiems reikiamą informaciją;
 - 4.6. organizuoja atvykstančių svečių priėmimus;
 - 4.7. pagal kompetenciją organizuoja ir protokoluoja Savivaldybės vadovybės įsakymais priskirtų sudarytų komisijų, darbo grupių posėdžius, pagal poreikį rengia posėdžių protokolų išrašus;
 - 4.8. registruoja Administracijos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

4.9. talpina pateiktą informaciją apie Savivaldybės vadovybės darbotvarkes Savivaldybės interneto svetainėje;

4.10. pagal kompetenciją prisideda rengiant įsakymų projektus;

4.11. pavaduoja skyriaus sekretorę jai nesant darbe;

4.12. vykdo kitus Savivaldybės vadovybės bei skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)