

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2024 m. sausio 4 d.  
įsakymu Nr. DE-5

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Administracinių paslaugų teikimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų priėmimą Administracijoje vieno langelio principu:
    - 5.1.1. priima asmenų prašymus, nustato, kokia jų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, numato, kokią informaciją gali gauti iš Administracijos padalinių, jai pavaldžių ir kitų institucijų, ir paprašo besikreipiančio asmens pateikti informaciją ir dokumentus, kurių Administracija pati negali gauti arba kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti šis asmuo;
    - 5.1.2. Dokumentų valdymo sistemoje registruoja iš DVS „Raštinės“ gautus dokumentus, priskiria registrus, nukreipia atsakingiems specialistams;
    - 5.1.3. teikia asmenims informaciją apie Administracijos struktūrinių padalinių funkcijas;
    - 5.1.4. informuoja asmenis apie asmenų priėmimo pas Savivaldybės vadovus tvarką;
    - 5.1.5. informuoja atvykusius į Savivaldybę asmenis, nežinančius, į ką kreiptis dėl jiems rūpimų klausimų, siunčia juos į atitinkamus Savivaldybės administracijos skyrius;
  - 5.2. asmenims, besikreipiantiems telefonu, suteikia prašomą informaciją, susijusią su rūpimo klausimo nagrinėjimu;
  - 5.3. rengia ir teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl asmenų aptarnavimo (telefonu, internetu, atvykus į kabinetą) gerinimo pagal vieno langelio principą;
  - 5.4. registruoja Dokumentų valdymo sistemoje Savivaldybės vadovų pasirašytus susitarimus, turto sandorių ir viešųjų pirkimų sutartis;

5.5. pagal kompetenciją organizuoja ir protokoluoja Savivaldybės vadovybės įsakymais priskirtų sudarytų komisijų, darbo grupių posėdžius;

5.6. vedėjo pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų darbe. Pavaduoja skyriaus vyresnįjį specialistą jam nesant.

5.7. atlieka kitas Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

6. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

6.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

6.2. studijų kryptis – vadyba (arba);

6.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

6.4. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą) (arba);  
arba:

6.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

6.6. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

6.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

7. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

7.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

7.2. organizuotumas – 3;

7.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

7.4. analizė ir pagrindimas – 4;

7.5. komunikacija – 3.

8. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

8.1. informacijos valdymas – 3.

9. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

9.1. veiklos planavimas – 3;

9.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)