

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. DE - 7

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis 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 prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldą, viešuosius pirkimus, archyvo tvarkymą, dokumentų valdymo klausimus;
 - 3.3. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer;
 - 3.5. išmanyti raštvedybos, dokumentų rengimo taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų priėmimą Administracijoje vieno langelio principu:
 - 4.1.1. 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;
 - 4.1.2. DVS registruoja iš DVS „Raštinės“ gautus dokumentus, priskiria registrus, nukreipia atsakingiems specialistams;
 - 4.1.3. teikia asmenims informaciją apie Administracijos struktūrinių padalinių funkcijas;
 - 4.1.4. informuoja asmenis apie asmenų priėmimo pas Savivaldybės vadovus tvarką;
 - 4.1.5. informuoja atvykusius į Savivaldybę asmenis, nežinančius, į ką kreiptis dėl jiems rūpimų klausimų, siunčia juos į atitinkamus Savivaldybės administracijos skyrius;
 - 4.2. rengia viešųjų pirkimų planą bei mažos vertės pirkimų paraiškas, analizuoja tiekėjų pateiktus pasiūlymus, inicijuoja atsargų nurašymą pagal įvykdytus viešuosius pirkimus;

4.3. asmenims, besikreipiantiems telefonu, suteikia prašomą informaciją, susijusią su rūpimo klausimo nagrinėjimu;

4.4. rengia ir teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl asmenų aptarnavimo (telefonu, internetu, atvykus į kabinetą) gerinimo pagal vieno langelio principą;

4.5. registruoja Dokumentų valdymo sistemoje Savivaldybės vadovų pasirašytus susitarimus, turto sandorių ir viešųjų pirkimų sutartis;

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

4.7. vedėjo pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų darbe. Pavadoja skyriaus vyresnįjį specialistą jam nesant;

4.8. vykdo ir kitus raštiškus ir žodinius skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus bei jo pavaduotojo pavedimus, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo pagerinimo ar kitais darbo klausimais.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)