# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

# 2017 m. kovo 1d. įsakymu Nr. AP-72

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS APTARNAVIMO IR E.PASLAUGŲ POSKYRIO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus Aptarnavimo ir e. paslaugų poskyrio (toliau – Poskyris) specialisto pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybė reikalinga užtikrinti Poskyriui perduotų archyvinių dokumentų tvarkymą ir saugojimą, registruoti dokumentus, tvarkyti einamuosius reikalus.

4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Poskyrio vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, asmenų aptarnavimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;

5.3. puikiai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

5.5. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, naudotis žiniatinklio naršymo programa, duomenų valdymo sistemomis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Siekdamas užtikrinti tinkamą Savivaldybės administracijos vidaus dokumentų valdymą:

6.1.1. registruoja Savivaldybės sutartis ir susitarimus;

6.1.2. registruoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus;

6.2. Užtikrindamas archyvuojamų dokumentų saugojimą:

6.2.1. priima saugojimui Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato ir Savivaldybės administracijos padalinių užbaigtų nuolat saugomų dokumentų bylas, paruošti jas saugoti;

6.2.2. sudaro Poskyryje saugomų dokumentų apyrašus;

6.2.3. rengia Poskyryje saugomų dokumentų nurašymo, naikinimo ir bylų dingimo aktus;

6.2.4. organizuoja Poskyryje saugomų dokumentų perdavimą Šiaulių apskrities archyvui;

6.3. Rengia ir išduoda dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus Poskyryje saugomų dokumentų pagrindu;

6.4. Paruošia išsiuntimui Savivaldybės pašto siuntas ir korespondenciją;

6.5. Pagal kompetenciją konsultuoja telefonu interesantus, informuojant besikreipiantįjį apie problemos išsprendimo procedūras;

6.6. Bendradarbiauja su padalinių vadovais ir specialistais dėl teikiamos informacijos atnaujinimo laiku;

6.7. Formuoja dokumentų bylas vadovaujantis dokumentacijos planu ir paruošia jas archyviniam saugojimui;

6.8. Teikia padaliniams informaciją Poskyrio veiklos klausimais;

6.9. Teikia Poskyrio vedėjui pasiūlymus dėl veiklos, dokumentų tvarkymo procesų optimizavimo ir naujovių diegimo;

6.10. Pavaduoja Poskyrio vedėjo nurodymu kitus Poskyrio specialistus jų kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiais ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

6.11. Vykdo kitus Poskyrio vedėjo pavedimus ir užduotis pagal Poskyriui priskirtas funkcijas.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Darbuotojas, nevykdantis ar netinkamai vykdantis pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.