# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

 2021 m. d. įsakymu Nr.

 **SOCIALINIŲ IŠMOKŲ IR KOMPENSACIJŲ SKYRIAUS**

**VYRESNIOJO REFERENTO PAREIGYBĖS**

**APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Socialinių išmokų ir kompensacijų skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo referento pareigybė priklauso specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 m. ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

3.2. išmanyti tarnybinės etikos reikalavimus;

3.3. mokėti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančias taisykles;

3.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko Skyriaus korespondenciją;

4.2. derina su Skyriaus vedėju būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;

4.3. nukreipia asmenis pagal klausimų pobūdį pas Skyriaus darbuotojus;

4.4. organizuoja asmenų priėmimą pas Skyriaus vedėją.

4.5. kviečia suinteresuotus asmenis į Skyriaus organizuojamus posėdžius, pasitarimus, juos protokoluoja;

4.6. priima ir perduoda informaciją telefonu, elektroniniu paštu;

4.7. ruošia Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą;

4.8. ruošia Skyriaus dokumentacijos planą;

4.9. konsultuoja Skyriaus darbuotojus dokumentų rengimo, valdymo klausimais;

4.10. atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Data)