# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

# 2017 m. kovo 1d. įsakymu Nr. AP-72

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

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

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

2. Pareigybės lygis – A2

3. Pareigybė reikalinga padėti organizuoti Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojų dienotvarkę, tvarkyti jų einamuosius reikalus užtikrinti Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojų vidaus dokumentų valdymą.

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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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. turėti darbo patirties viešojo administravimo įstaigų asmenų aptarnavimo „vieno langelio“ principu srityje;

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

5.5. gebėti bendrauti ir dirbti su interesantais bei spręsti konfliktines situacijas;

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

5.7. 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. Organizuodamas Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojų darbą:

6.1.1. sudaro Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojų darbotvarkę ir ją skelbia Savivaldybės interneto svetainės puslapyje;

6.1.2. primena Administracijos direktoriui ir jo pavaduotojams būtinus darbus, dalyvavimą posėdžiuose, pasitarimuose ir kt.;

6.1.3. renka Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojų pavedimu informaciją, analizuoja korespondenciją, dokumentus, teikia išvadas ir pasiūlymus;

6.1.4. perkelia, jei reikia, Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojų rašytines rezoliucijas į dokumentų valdymo sistemą tiksliai ir laiku;

6.1.5. perduoda Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojų vizuotus, pasirašytus dokumentus Administracijos struktūriniams padaliniams, vykdytojams pagal kuruojamą sritį;

6.1.6. priima ir perduoda Administracijos direktoriui ir jo pavaduotojams telefonu, elektroniniu paštu pateiktą informaciją;

6.1.7. kviečia suinteresuotus asmenis į Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojų organizuojamus posėdžius, pasitarimus ir juos protokoluoja;

6.1.8. rūpinasi, kad netrūktų kanceliarinių priemonių, veiktų organizacinė technika, kad Savivaldybės administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojų darbo vieta būtų tvarkinga;

6.1.9 priima svečius, lankytojus, delegacijas, laikosi svečių priėmimo etiketo.

6.2. Siekdamas užtikrinti tinkamą Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojų susirašinėjimo su Administracijos struktūriniais padaliniais ir vidaus dokumentų valdymą:

6.2.1. registruoja gaunamus dokumentus juos įformina (jei reikia skenuoja, įtraukia į dokumentų valdymo sistemą) ir nustatyta tvarka perduoda vykdyti;

6.2.2. registruoja pasirašytus siunčiamus dokumentus;

6.2.3. kontroliuoja gautų dokumentų pagrindu Administracijos direktoriaus paskirtų rezoliucijų ir pavedimų vykdymo eigą bei užduočių terminus;

6.2.4. registruoja Administracijos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių parengtus dokumentus ir posėdžių protokolus.

6.3. Siekdamas užtikrinti efektyvų Masinių renginių derinimo Šiaulių mieste komisijos darbą:

6.3.1. kviečia suinteresuotus asmenis į posėdžius ir juos protokoluoja;

6.3.2. teikia komisijos nariams informaciją ir dokumentus, reikalingus sprendimo priėmimui;

6.4. Rengia ir registruoja leidimus organizuoti masinius renginius viešose miesto vietose.

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

6.6. Bendradarbiauja su Administracijos struktūrinių 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 Administracijos struktūriniams 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.