# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

# 2024 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. AP- 493

**ASMENŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Asmenų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2

3. Pareigybė reikalinga „vieno langelio" principu aptarnauti Savivaldybės interesantus, užtikrinti aptarnaujamų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių (toliau – padalinys) dokumentų valdymą.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. 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;

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

4.3. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirties asmenų aptarnavimo srityje;

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

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

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

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

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Vykdant Savivaldybės interesantų aptarnavimo „vieno langelio“ principu įgyvendinimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų aptarnavimą Skyriaus vedėjo įsakymu paskirtoje darbo vietoje pagal teikiamų administracinių paslaugų aprašymus:

5.1.1. informuoja interesantus apie Savivaldybės teikiamas administracines paslaugas;

5.1.2. teikia interesantams prašymų suteikti administracinę paslaugą formas, padeda jas užpildyti;

5.1.3. tikrina, kad prie prašymo būtų pateikiami visi pagal nustatytą tvarką sprendimui priimti reikalingi papildomi dokumentai, kuriuos interesantas privalo pateikti;

5.1.4. įformina administracinių paslaugų dokumentus;

5.1.5. išduoda interesantams parengtus dokumentus, patvirtintas dokumentų kopijas, pažymas apie priimtus dokumentus;

5.1.6. pagal interesantų eilių reguliavimo sistemos nuorodas arba Skyriaus vedėjo pavedimu aptarnauja kitų Skyriaus darbo vietų interesantus.

5.2. Siekdamas užtikrinti tinkamą aptarnaujamų padalinių dokumentų valdymą:

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

5.2.2. registruoja vadovų pasirašytus siunčiamus dokumentus ir, , jei reikia, išsiunčia pagal adresatų sąrašą;

5.2.3. registruoja aptarnaujamų padalinių vadovų įsakymus ir kitus vidaus dokumentus;

5.2.4. kontroliuoja gautų dokumentų pagrindu aptarnaujamų padalinių vedėjų paskirtų rezoliucijų ir pavedimų vykdymo eigą bei užduočių terminus, teikia informaciją apie pažeistus įvykdymo terminus Skyriaus vedėjui;

5.3. Siekdamas tinkamai priimti interesantus:

5.3.1. praneša valstybės tarnautojams ir darbuotojams, pas kuriuos interesantai pageidauja patekti, iškviečia kompetentingą valstybės tarnautoją ar darbuotoją interesanto pageidaujamam klausimui išspręsti;

5.3.2. organizuoja aptarnaujamų padalinių valstybės tarnautojų susitikimus su interesantais pagal Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką;

5.3.3. išduoda vienkartinius leidimus asmenims, kurie turi susitikti su valstybės tarnautojais ar darbuotojais jų darbo vietoje, pildo Vienkartinių leidimų registravimo žurnalą;

5.4. Administruoja aptarnaujamų padalinių bendruosius elektroninius paštus;

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

5.6. Bendradarbiauja su aptarnaujamų padalinių vadovais ir specialistais dėl asmenims teikiamos informacijos atnaujinimo laiku;

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

5.8. Teikia padaliniams informaciją Skyriaus veiklos klausimais;

5.9. Teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl veiklos, dokumentų tvarkymo procesų optimizavimo ir naujovių diegimo;

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

5.11. Vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis pagal Skyriaus priskirtas funkcijas.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

 5. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(Data)