# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

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

**ASMENŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS**

**SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

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

2. Pareigybės lygis – C.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

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

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

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

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

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

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Siekdamas užtikrinti tinkamą Savivaldybės administracijos vidaus dokumentų valdymą:

4.1.1. registruoja Savivaldybės sutartis ir susitarimus;

4.1.2. registruoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus;

4.2. Užtikrindamas archyvuojamų dokumentų saugojimą:

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

4.2.2. sudaro Skyriuje saugomų dokumentų apyrašus;

4.2.3. rengia Skyriuje saugomų dokumentų nurašymo, naikinimo ir bylų dingimo aktus;

4.2.4. organizuoja Skyriuje saugomų dokumentų perdavimą Šiaulių apskrities archyvui;

4.3. Rengia ir išduoda dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus Skyriuje saugomų dokumentų pagrindu;

4.4. Paruošia išsiuntimui Savivaldybės pašto siuntas ir korespondenciją;

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

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

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

4.8. Teikia padaliniams informaciją Skyriaus veiklos klausimais;

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

4.10. 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;

6.11. Vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis pagal Skyriui 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)