

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. d. įsakymu Nr. AP-

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybės tarybos darbą;
 - 3.3. išmanyti svečių ir delegacijų priėmimo etiketą;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 3.5. mokėti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Atsako į lankytojų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias visais galimais ir naudojamais komunikacijos kanalais.
5. Laiku informuoja merą apie gaunamus pranešimus.
6. Padeda sudaryti mero darbotvarkę, primena merui apie suplanuotus susitikimus ir darbus.
7. Perduoda mero vizuotus, pasirašytus dokumentus vykdytojams pagal kuruojamą sritį.
8. Priima ir perduoda visas merui skirtas žinutes bei kitokią informaciją, o jam nesant, užrašo ar kitaip ją užfiksuoja.
9. Kviečia į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoja.
10. Mero pavedimu teikia informaciją visuomenei.
11. Užtikrina merui kanceliarinių priemonių nuolatinį teikimą, organizuoja mero darbo technikos patikrinimą ir tvarkingą veikimą.
12. Užtikrina mero darbo vietos tvarkymą.

13. Priima svečius, lankytojus, delegacijas, užtikrina svečių priėmimo etiketo laikymąsi.
14. Registruoja mero potvarkius, gaunamus ir siunčiamus dokumentus.
15. Kontroliuoja gautų dokumentų pagrindų mero paskirtų rezoliucijų ir pavedimų vykdymo eigą bei užduočių terminus.
16. Organizuoja mero komandiruotes.
17. Rengia ir perduoda mero vardu siunčiamus sveikinimus.
18. Nuolat supažindina merą su gaunamais raštais, pranešimais ir kitais dokumentais.
19. Organizuoja informacijos paviešinimą savivaldybės internetinėje svetainėje.
20. Tvarko mero dokumentaciją, formuoja dokumentų bylas.
21. Organizuoja dokumentų parangimą archyvavimui ir perduoda juos archyvui.
22. Pagal kompetenciją konsultuoja telefonu interesantus, informuojant besikreipiantįjį apie problemos išsprendimo procedūras.
23. Perkelia, jei reikia, mero rezoliucijas į dokumentų valdymo sistemą tiksliai ir laiku.
24. Atlieka kitus mero, Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus pavedimus, o esant būtinybei, pavaduoja kitus darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, jiems nesant.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

25. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(vardas ir pavardė)

(Data)