

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2021 m. liepos 14 d.
įsakymu Nr. A2-463

BENDRŲJŲ REIKALŲ IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyriaus (toliau - skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - įgyvendinti skyriaus kompetencijai priklausančias funkcijas turto ir dokumentų valdymo srityse, kontroliuoti tarnybinio transporto naudojimą.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. 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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, teisę gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, viešąjį administravimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, archyvinių dokumentų valdymą, dokumentų rengimą ir apskaitą, turto valdymą;
 - 5.3. gerai žinoti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybės) dokumentų ruošimo tvarką;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. registruoja laiškus elektroninėje pašto savitarnoje ir pateikia pašto darbuotojui;
 - 6.2. registruoja rajono savivaldybės Eismo saugumo komisijos dokumentus, kviečia dalyvius į posėdžius, protokoluoja posėdžius;

6.3. esant reikalui teikia paramą skyriaus specialistams registruojant dokumentus, protokoluojant posėdžius, tvarkant bylas;

6.4. organizuoja rajono Savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių priežiūrą ir remontą, kontroliuoja automobilių ridą, vykdo kelionių lapų apskaitą, derina nuosavo ir tarnybinio transporto naudojimą ir skyrimą administracijos darbuotojų vykimui į tarnybines komandiruotes;

6.5. kontroliuoja tarnybinio transporto naudojimą GPS transporto kontrolės sistemos pagalba;

6.6. rengia teisės aktų projektus dėl transporto naudojimo, ridos limitų nustatymo;

6.7. organizuoja rajono Savivaldybėje vykstančių susitikimų, susirinkimų, konferencijų, seminarų, pasitarimų organizacinį aprūpinimą;

6.8. rūpinasi administracinių pastatų iškabomis, informacinėmis rodyklėmis, stendais, durų informacinėmis lentelėmis;

6.9. dalyvauja administracijoje sudaromų inventorizacijos komisijų darbe;

6.10. prižiūri, kad virš rajono Savivaldybės pagrindinio administracinio pastato kabėtų tvarkinga valstybės vėliava, rūpinasi kitų vėliavų iškėlimu įvairių renginių ir švenčių progomis;

6.11. pagal kompetenciją atlieka viešuosius pirkimus, rengia prekių ir paslaugų pirkimo sutartis, kontroliuoja jose nustatytų sąlygų vykdymą, tvarko skyriaus vedamus pirminius apskaitos dokumentus, reikalingus atliktoms ūkinėms-finansinėms operacijoms pateisinti ir teikia juos administracijos padaliniui, tvarkančiam apskaitą;

6.12. vykdo kitus su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)