

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. A₂- 413

BENDRŲJŲ REIKALŲ IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos (toliau – rajono Savivaldybės administracija) Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybė reikalinga vykdyti dokumentų valdymą ir aptarnauti asmenis „vieno langelio“ principu.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų 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 aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai žodžiu ir raštu dėstyti mintis;
 - 5.3. būti pareigingam, darbščiame, gebančiam bendrauti, maloniai aptarnauti rajono Savivaldybės svečius, lankytojus, administracijos darbuotojus;
 - 5.4. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą;
 - 5.5. gerai žinoti dokumentų (elektroninių dokumentų) rengimo, apskaitos ir archyvavimo reikalavimus, Savivaldybės dokumentų ruošimo tvarką, mokėti dirbti organizacine įranga;
 - 5.6. turėti 1 metų dokumentų valdymo patirtį;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu, „MS Office“ programiniu paketu, interneto naršyklėmis, dokumentų valdymo sistemomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. atlieka rajono Savivaldybės administracijos ir Tarybos ir mero sekretoriato dokumentų valdymą bei asmenų aptarnavimą rajono Savivaldybės institucijose, taikant „vieno langelio“ principą;

6.2. priima iš piliečių prašymus, atlieka prašymų ir atsakymų į prašymus registraciją bei siuntimą;

6.3. tvarko gaunamus ir siunčiamus dokumentus, patikrina, ar jie teisingai įforminti, juos užregistruoja ir išsiunčia;

6.4. dokumento kortelėje pažymi informaciją apie dokumento įvykdymą pagal vykdymo įrašus;

6.5. veda rajono Savivaldybės administracijos ir Tarybos ir mero sekretoriato dokumentų registrus, bylas ir pagal aktus perduoda darbuotojui, tvarkančiam juos archyviškai;

6.6. vykdo kitus teisėtus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus ar Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio nurodymus bei pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis 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.
