

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos  
direktorium 2020 m. vasario 17 d. įsakymu  
Nr. A<sub>2</sub>-235

## **BENDRŲJŲ REIKALŲ IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyriaus (toliau – skyrius) referento pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – padėti organizuoti rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus dienotvarkę, padėti tvarkyti jo einamuosius darbo reikalus, dokumentų valdymas.
4. Pareigybės pavaldumas – referentas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti 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. savarankiškai gebėti analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus;
  - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą ir teisės aktų rengimą;
  - 5.4. turėti organizacinių gebėjimų, vykdant pavedimus, derinant klausimų sprendimus su kitų rajono Savivaldybės administracijos skyrių darbuotojais;
  - 5.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. peržiūri ir teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui pasirašyti ar vizuoti gautus ar siunčiamus dokumentus, rajono Savivaldybės administracijos padalinių pateiktus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, tarybos sprendimų projektus, sutartis ir kitus dokumentus, nagrinėja raštus ir kitus dokumentus, rengia ir teikia išvadas, pasiūlymus dėl juose

keliamų problemų sprendimo, siekiant padėti rajono Savivaldybės administracijos direktoriui vykdyti jo funkcijas;

6.2. įveda rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus rezoliucijas į dokumentų valdymo sistemą, paskirsto ir perduoda rajono Savivaldybės administracijos padaliniais raštus su rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus rezoliucijomis, rengia rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu raštus ir kitus dokumentus, seka rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus rezoliucijų ir pavedimų vykdymo terminus ir teikia apie tai informaciją rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, siekiant užtikrinti tinkamą rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimų vykdymą ir dokumentų valdymą;

6.3. registruoja rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašytas sutartis, tvarko jų apskaitą ir pateikia vykdytojams;

6.4. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus rengiamuose posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose su interesantais ir svečiais, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu rengia posėdžių ir pasitarimų protokolus, registruoja rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamų posėdžių protokolus tam, kad būtų pasiekti rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytoms ar vadovaujamos darbo grupėms ir komisijoms suformuluoti uždaviniai ir tinkamai įforminti jų sprendimai;

6.5. derina rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus susitikimų ir pasitarimų laiką, sudaro rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus dienotvarkes ir skelbia jas internete, priima svečius ir interesantus pagal sudarytą rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus dienotvarkę, informuoja rajono Savivaldybės administracijos direktorių ir kitus suinteresuotus asmenis apie vykstančius renginius, susitikimus, priėmimus ir pateikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui ir kitiems suinteresuotiems asmenims reikiamą medžiagą, siekiant padėti rajono Savivaldybės administracijos direktoriui organizuoti darbą ir planuoti darbo laiką;

6.6. rūpinasi, kad netrūktų darbo priemonių, veiktų organizacinė technika, kad rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus darbo vieta būtų tvarkinga;

6.7. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais rajono Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis, miesto bendruomenėmis, teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims telefonu, raštu ar elektroninėmis priemonėmis, rengia atsakymus į paklausimus, siekiant suteikti reikiamą informaciją pagal savo kompetenciją;

6.8. vykdo ir kitus su rajono Savivaldybės administracijos ir skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti administracijos tikslai.

#### **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)