

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 – C.
3. Pareigybės paskirtis – priimti rajono Savivaldybės administracijos gautą korespondenciją, teisės aktus ir literatūrą, ją registruoti, priimti ir perduoti faksus, telefonų skambučius bei elektroninius laiškus bendraisiais rajono Savivaldybės administracijos kontaktais.
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 vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti sklandžiai žodžiu ir raštu dėstyti mintis;
 - 5.3. būti pareigingam, darbščiam, gebančiam bendrauti, maloniai aptarnauti rajono Savivaldybės svečius, lankytojus, rajono Savivaldybės administracijos darbuotojus;
 - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, registravimą, saugojimą bei valdymą;
 - 5.5. gerai žinoti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, rajono Savivaldybės administracijos dokumentų ruošimo tvarką, mokėti dirbti organizacine įranga;
 - 5.6. turėti 1 metų dokumentų valdymo patirtį;
 - 5.7. 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. atlieka rajono Savivaldybės administracijos dokumentų valdymą ir asmenų aptarnavimą rajono Savivaldybės institucijose, taikant „vieno langelio“ principą;

6.2. sutvarko gaunamą, siunčiamą korespondenciją, patikrina, ar ji teisingai įforminta, užregistruoja ir išsiunčia;

6.3. priima ir perduoda bendraisiais rajono Savivaldybės administracijos kontaktais faksus, telefonų skambučius ir elektroninius laiškus;

6.4. veda bendruosius rajono Savivaldybės administracijos ir skyriaus dokumentų registrus, bylas ir pagal aktus perduoda darbuotojui, tvarkančiam juos archyviškai;

6.5. ruošia pagal piliečių prašymus išduodamų dokumentų kopijas ir tvarko jų apskaitą;

6.6. 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 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.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)