PATVIRTINTA

 Klaipėdos rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2021 m. įsakymu Nr. AV-

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas (toliau – Skyrius) yra priskiriamas pareigybių grupei – specialistai.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.

3.2. Sugebėti savarankiškai planuoti darbą.

3.3. Gerai žinoti Savivaldybės struktūrą, jai pavaldžias įstaigas, pagrindines įstaigos veiklos kryptis, darbo organizavimo tvarką.

3.4. Žinoti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, kalbos kultūros, tarnybinio etiketo, tarnybinio pokalbio taisykles.

3.5. Išmanyti Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles.

3.6. Mokėti dirbti kompiuteriu, kopijavimo aparatais, Dokumentų valdymo sistema.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4 Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Nustatyta tvarka ir laiku įregistruoti, išsiųsti Savivaldybės mero, jo pavaduotojų, Administracijos direktoriaus (jo pavaduotojų) (toliau – Vadovai) pasirašytą siunčiamąją korespondenciją, registruoti siunčiamuosius dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

4.2. Daryti siunčiamų dokumentų kopijas.

 4.3. Dokumentų valdymo sistemoje registruoti darbų ir paslaugų sutartis ir susitarimus, sutarčių ir susitarimų pakeitimus ir priedus.

4.4. Koordinuoti informacinės sistemos „E-sąskaita“ teikiamą informaciją apie sutarčių vykdymo laikotarpio pabaigą.

4.5. Vykdyti Vadovų pavedimus.

4.6. Priminti Vadovams dienos darbotvarkę, apie dalyvavimą posėdžiuose, pasitarimuose.

4.7. Operatyviai sujungti Vadovų telefonus su vidaus ir išorės abonentais.

4.8. Atsakyti į lankytojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu.

4.9. Vadovų pavedimu kviesti jų rengiamų pasitarimų, posėdžių dalyvius.

 4.10. siekiant užtikrinti darbų tęstinumą, Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitą Skyriaus specialistą, jo nesant.

 4.11. vykdyti kitus susijusius su skyriaus funkcijomis nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Data)