PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

 2020-01-29 įsakymu Nr. AV-197

**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. Žinoti Dokumentų rengimo, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles, tarnybinio etiketo reikalavimus, dalykinio pokalbio taisykles, gebėti taikyti lietuvių kalbos normas rengiant raštus ir dokumentus;

3.3. Dirbti kompiuteriu, faksu, kopijavimo aparatais, žinoti įstaigos kurioje dirba struktūrą, pagrindines veiklos kryptis, darbo organizavimo tvarką, dokumentų valdymo tvarką, Savivaldybei pavaldžias įstaigas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Savivaldybės viename langelyje priima atvykstančius į instituciją interesantus, išklauso jų žodinius prašymus ir prireikus padeda įforminti žodinį prašymą raštu;

4.2. supažindina asmenį su prašymo nagrinėjimo procedūra, prašomos paslaugos suteikimo galimybėmis, pateikia gyventojams ir juridiniams asmenims pagal poreikį teisės aktų bei parengtų atsakymų spausdintus el. dokumentų nuorašus.

4.3. registruoja Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ viename langelyje priimtus gyventojų rašytinius prašymus, skundus, adresuotus Savivaldybės merui, mero pavaduotojams, Administracijos direktoriui, Direktoriaus pavaduotojams, pateikia vizavimui;

4.4. priima padaliniams adresuotus rašytinius prašymus ir skundus gautus paštu, pristatytus asmeniškai ar per atstovą, atlieka pirminį jų tvarkymą ir perduoda atitinkamam padaliniui.

4.5. pagal asmens pageidavimą įteikia/persiunčia prašymo ar skundo gavimo faktą patvirtinančią registracijos kortelę ar spaudu pažymėtą prašymo kopiją, išskyrus atvejus, kai prašymas patenkinamas iš karto;

4.6. susipažįsta su asmens prašymo turiniu, identifikuoja prašomą administracinę paslaugą ir DVS „Kontora“ perduoda direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams pagal kuruojamas sritis;

4.7. organizuoja gyventojų rašytinių prašymų, skundų, adresuotų Merui (Mero pavaduotojams), Administracijos direktoriui, Direktoriaus pavaduotojams, nagrinėjimą nustatytu laiku ir terminais, kontroliuoja jų tyrimo eigą, periodiškai (kas ketvirtį) rengia jų vykdymo analizę;

4.8. teikia informaciją telefonu, reikalui esant sujungia su teikiamos paslaugos vadovu ar suteikia informaciją kur galima kreiptis dėl paslaugos suteikimo;

4.9. organizuoja asmenų priėmimą institucijoje, prireikus iš anksto telefonu ar kita ryšio priemone derina priėmimo vietą ir laiką;

4.10. registruoja Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ Savivaldybės mero, Mero pavaduotojų, Administracijos direktoriaus, Direktoriaus pavaduotojų vardu gautus raštus;

4.11. registruoja juridinių asmenų prašymus, pildo gautų dokumentų korteles, perkelia dokumentus į Dokumentų valdymo sistemą ir pateikia vadovybei ar padalinių vadovams vizavimui.

4.12. pagal poreikį vykdo Vyriausybės, Ministerijų, įstaigų, įmonių darbuotojų, gyventojų bei Savivaldybės administracijos vadovų, skyrių, tarnybų ir seniūnijų darbuotojų dokumentų paiešką Dokumentų valdymo sistemoje;

4.13. kontroliuoja iš Vyriausybės, Ministerijų, įstaigų ir įmonių, seniūnaičių, asmenų vykdančių individualią veiklą gautų raštų vykdymą, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui ataskaitas apie nustatytu laiku neatsakytus raštus;

4.14. sudaro ir atnaujina Savivaldybės administracijos darbuotojų sąrašus (pareigybės, telefonai);

4.15. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

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

SUSIPAŽINAU:

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

(Parašas)

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

(Vardas, pavardė)

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

(Data)