PATVIRTINTA

 Klaipėdos rajono savivaldybės direktoriaus

2020-01-29 įsakymu Nr. AV-197

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

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

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. išmanyti Dokumentų rengimo, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles, kalbos kultūros, tarnybinio etiketo reikalavimus, dalykinio pokalbio taisykles;

3.3. mokėti valdyti, kaupti ir sisteminti informaciją, operatyviai įforminti leidžiamus Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus norminius dokumentus

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu, spausdinimo, kopijavimo aparatais ir kita biuro įranga, mokėti naudotis internetu, žinoti įstaigos struktūrą, pagrindines veiklos kryptis, darbo organizavimo tvarką, Savivaldybei pavaldžias įstaigas;

3.5. mokėti naudotis teisinės bazės informacine sistema (INFOLEX, Teisės aktų registru), Dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. nustatyta tvarka ir laiku Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ registruoja Sekretoriato vardu gautą korespondenciją, Tarybos narių paklausimus, pareiškimus;

4.2. nustatyta tvarka DVS registruoja, nuasmenina Savivaldybės tinklalapyje skelbiamus Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, perduoda (išsiunčia) juos juridiniams ar fiziniams asmenims, Vyriausybės atstovo apskrityje tarnybai, pagal poreikį pateikia vienam langeliui spausdintus el. dokumentų nuorašus;

4.3. nustatyta tvarka registruoja Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus pasirašytus norminius įsakymus veiklos klausimais Teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau – TAIS), pateikia Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui pasirašyti elektroniniu parašu ir perduoda į Teisės aktų registrą;

4.4. Organizuoja Administracijos direktoriaus įsakymų, Mero potvarkių vykdymo kontrolę, periodiškai (kas pusmetį) apibendrina vykdymą, teikia informaciją Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui.

4.5. primena merui (mero pavaduotojams) dienos darbotvarkę, apie dalyvavimą posėdžiuose, pasitarimuose, registruoja lankytojus, paskiria jiems laiką pokalbiui su meru (mero pavaduotojais;

4.6. atsako į lankytojų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu, operatyviai sujungia mero (mero pavaduotojų) telefonus su vidaus ir išorės abonentais;

4.7. tvarko elektroniniu paštu (savivaldybe@klaipedos-r.lt) gautą informaciją, ją peržiūri, esant poreikiui informuoja siuntėją apie elektroninio laiško gavimą, pagal kompetenciją persiunčia padaliniams arba dokumentus persiunčia į dokumentai@klaipedos-r.lt. registravimui Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

4.8. savivaldybės vadovų pavedimu kviečia jų rengiamų pasitarimų, posėdžių dalyvius;

4.9. priima svečius, delegacijas, laikosi svečių priėmimo etiketo;

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

4.11. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

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

SUSIPAŽINAU:

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

(Parašas)

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

(Vardas, pavardė)

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

(Data)