PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2017-03-06 įsakymu Nr. AP-193

**GARGŽDŲ SENIŪNIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Gargždų seniūnijos sekretoriaus pareigybė priklauso specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms įgyvendinti.

4. Gargždų seniūnijos sekretorius pavaldus Gargždų seniūnijos seniūnui.

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

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

5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

5.2. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atliekamą darbą.

5.3. Mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

5.4. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo, teisės aktų rengimo taisykles.

5.5. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

5.6. Savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą.

           5.7. Laikytis etikos reikalavimų.

**III. ŠlAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Rengia pažymų, įsakymų, raštų projektus, spausdina dokumentus, juos perduoda  arba išsiunčia adresatams, dalyvauja seniūnijos posėdžiuose ir juos protokoluoja.

6.2. Priima informaciją ir atsako į klausimus telefonu, elektroniniu paštu, teikia informaciją gyventojams jiems aktualiais klausimais.

6.3. Registruoja gyventojų ir kitų asmenų prašymus, pasiūlymus, pareiškimus, skundus, siunčiamus ir gaunamus raštus.

6.4. Tvarko dokumentų bylas pagal galiojančiais teisės aktais nustatytus dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, suderina su Klaipėdos apskrities archyvu archyvo bylų apyrašus.

6.5. Registruoja gaunamų, siunčiamų ir kt. dokumentaciją elektroninėje dokumentų valdymo

sistemoje „Kontora“.

6.6. Rengia gyventojams aktualią informaciją.

6.7. Informuoja seniūną apie visomis turimomis informacijos tekimo priemonėmis gaunamus pranešimus.

6.8. Vykdo kitus seniūno pavedimus

**IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

8. Už šiame pareigybės aprašyme išvardintų nustatytų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

9. Už padarytą materialinę žalą atsako pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

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