

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus administratorius yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2-B.
3. Bendrojo skyriaus specialisto (administratoriaus) pareigybės paskirtis yra priimti asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus bei skundus, nustatyta tvarka juos užregistruoti, suteikti informaciją apie klausimo sprendimo procedūrą, išduoti dokumentus, atlikti asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo taikant „Vieno langelio“ principą kokybės analizę.
4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais piliečių aptarnavimą viešojo administravimo institucijoje;
 - 5.3. mokėti organizuoti darbą, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbą;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Internet Explorer“.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus bei skundus, suteikia informaciją apie klausimo sprendimo procedūrą, išduoda dokumentus, prireikus padeda juos užpildyti;
 - 6.2. dokumentų valdymo sistemoje nustatyta tvarka užregistruoja gautus prašymus, kitus gaunamuosius dokumentus, adresuotus Savivaldybės tarybai, merui, jo pavaduotojui, Savivaldybės

- administracijos direktoriui, jo pavaduotojui, specialistams ir pateikia Savivaldybės vadovams pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas;
- 6.3. paskirsto vizuotus dokumentus vykdytojams, asmens pageidavimu informuoja jį apie prašymą nagrinėjančią tarnautoją;
- 6.4. jeigu prašymo nagrinėjimas nepriskirtas Savivaldybės tarybos, mero, Savivaldybės administracijos kompetencijai, persiunčia jį kompetentingai institucijai, pasilikus prašymo kopiją;
- 6.5. įteikia ar išsiunčia (paštu, registruotu paštu, elektroniniu paštu) asmenims, valstybės ar savivaldybių institucijoms ar įstaigoms atsakymus, raštus;
- 6.6. asmens pageidavimu jį informuoja apie prašymo nagrinėjimo eigą;
- 6.7. rengia pasiūlymus, kaip geriau nagrinėti sudėtingus, dažnai gaunamus prašymus;
- 6.8. tikrina, kad laiku būtų parengiami atsakymai į fizinių ir juridinių asmenų raštus, prašymus, skundus;
- 6.9. kartą per metus atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo taikant „Vieno langelio“ principą kokybės analizę ir apie tai informuoja Skyriaus vedėją ir Savivaldybės administracijos direktorių;
- 6.10. dokumentų valdymo sistemoje nustatyta tvarka registruoja atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, sutartis, aktus, pažymas ir kitus įstaigoje rengiamus dokumentus, juos persiunčia rengėjui ir už vykdymą atsakingiems asmenims;
- 6.11. saugo dokumentus ir pasibaigus saugojimo laikui nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
- 6.12. vykdo kitus pareigybės aprašyme nenumatytus, su Skyriaus veikla susijusius Skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus pavedimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias specialistas atsako už:
- 7.1. tinkamą pareigų, numatytų įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
- 7.2. pagrįstų ir teisingų duomenų pateikimą;
- 7.3. Savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių profesinių ir komercinių paslapčių, sužinotų vykdančiam tarnybines pareigas, saugojimą.
8. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Bendrojo skyriaus darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)
