

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus administratorius yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2-B.
3. Bendrojo skyriaus specialisto (administratoriaus) pareigybės paskirtis yra ruošti atvykusių svečių priėmimą pagal etiketą, protokoluoti komisijų ir darbo grupių pasitarimus, susirinkimus, sudaryti mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus pavaduotojo darbotvarkę.
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. suderinus su mero pavaduotoju, sudaro mero pavaduotojo darbotvarkę;
  - 6.2. suderinus su Administracijos direktoriaus pavaduotoju, sudaro Administracijos direktoriaus pavaduotojo darbotvarkę;
  - 6.3. informuoja darbuotojus apie ruošiamus pasitarimus, susirinkimus, kitus renginius;

- 6.4. priima lankytojus, informuoja apie juos mero pavaduotoją, Administracijos direktoriaus pavaduotoją;
- 6.5. gauna iš Administracijos skyrių reikiamus duomenis ir dokumentus ir pateikia juos mero pavaduotojui, Administracijos direktoriaus pavaduotojui;
- 6.6. ruošia pas mero pavaduotoją, Administracijos direktoriaus pavaduotoją atvykusių svečių priėmimą pagal etiketą;
- 6.7. informuoja mero pavaduotoją, Administracijos direktoriaus pavaduotoją apie gautą informaciją, organizuoja telefoninius pokalbius;
- 6.8. nustatyta tvarka užregistruotus gautus prašymus, kitus gaunamuosius dokumentus, adresuotus Savivaldybės mero pavaduotojui, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui pateikia Savivaldybės vadovams pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas;
- 6.9. protokoluoja komisijų ir darbo grupių pasitarimus, susirinkimus;
- 6.10. paruošia patalpas iškilmingam santuokų registravimui, dalyvauja vedant ceremonialus;
- 6.11. pavaduoja nedarbingumo, komandiruočių, atostogų metu ir kitais atvejais kitus Bendrojo skyriaus specialistus;
- 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 vykdantis 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 vykdant 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)

---