

PATVIRTINTA  
Kalvarijos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2021 m.        d.  
įsakymu Nr. A1-

## **BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (SEKRETORIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas (sekretorius) yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip vienu metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;
  - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešojo administravimo teisės ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais tiesioginių funkcijų vykdymo pagrindus ir ribas;
  - 4.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, apibendrinti informaciją, turėti gerus dalykinio bendravimo įgūdžius;
  - 4.5. žinoti Dokumentų rengimo taisykles;
  - 4.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer*;
  - 4.7. mokėti anglų arba vokiečių kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja lankytojų priėmimą;
  - 5.2. tvarko gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS);
  - 5.3. atlieka gautų dokumentų vykdymo kontrolę;
  - 5.4. registruoja DVS fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, pareiškimus bei skundus, tvarko jų apskaitą, kontroliuoja jų vykdymą;
  - 5.5. nustatytu laiku kviečia darbuotojus į pasitarimus;
  - 5.6. dalyvauja organizuojant oficialių delegacijų priėmimą;

5.7. skyriaus vedėjo nurodymu protokoluoja savivaldybės institucijų sudarytų komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžius, pasitarimus, susirinkimus;

5.8. teikia iki nustatyto termino įstaigos archyvui sutvarkytas priimamojo nuolatinio ir laikino saugojimo bylas pagal bylų dokumentacijos planą;

5.9. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją konsultuoja įstaigos interesantus bei teikia jiems reikalingą informaciją;

5.10. esant poreikiui, rengia savivaldybės vadovų tarnybinių raštų projektus;

5.11. pagal savo kompetenciją rengia sutarčių projektus, atsako už šių sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;

5.12. tvirtina gaunamų ir siunčiamų dokumentų, saugomų savivaldybės administracijos priimamajame, kopijas;

5.13. saugo ir nustatyta tvarka naudoja savivaldybės mero antspaudą;

5.14. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, skyriaus kompetencijos klausimais;

5.15. esant poreikiui dalyvauja ir koordinuoja savivaldybės organizuojamų renginių, susitikimų, kuriuose dalyvauja meras, viešinimą;

5.16. savivaldybės vadovų pavedimu apibendrina šių susitikimų rezultatus, teikia juos viešinti;

5.17. atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, skyriaus vedėjui pavedus, atlieka vyriausiojo specialisto (archyvaro), vyriausiojo specialisto (ūkvedžio) funkcijas;

5.18. vykdo ir kitus su savivaldybės administracijos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)