

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. A-76

KANCELIARIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis specialistas – specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga organizuoti savivaldybės administracijoje dokumentų tvarkymą ir apskaitą bei techniškai aptarnauti savivaldybės tarybą.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Kanceliarijos skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
6. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų valdymą ir apskaitą bei archyvų tvarkymą.
7. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Organizuoti savivaldybės tarybos, kolegijos, tarybos komitetų posėdžius:
 - 8.1. sudaryti darbotvarkes;
 - 8.2. kontroliuoti savivaldybės tarybos sprendimų projektų ir sprendimų su reikalingais priedais pateikimą dokumentų tvarkymo sistemoje ir jų perkėlimą į savivaldybės internetinį puslapį;
 - 8.3. protokoluoti, laiku įforminti ir tvarkyti jų veiklos dokumentus, parengti dokumentų perdavimą savivaldybės archyvui;
 - 8.4. priimti iš savivaldybės tarybos narių raštiškus paklausimus, pareiškimus ir pasiūlymus ir perduoti juos adresatams;
 - 8.5. vykdyti kitus Savivaldybės mero ar posėdžio pirmininko pavedimus, susijusius su savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžių rengimu.
9. Protokoluoti savivaldybės institucijų sudarytų komisijų posėdžius, tinkamai juos įforminti.

10. Rengti ir kasmet peržiūrėti savivaldybės dokumentacijos planą ir užtikrinti jo suderinimą laiku su apskrities archyvu. Teikti metodines ir praktines konsultacijas savivaldybės administracijos darbuotojams dokumentacijos planų sudarymo bei dokumentų valdymo klausimais.

11. Kontroliuoti seniūnijų dokumentacijos planų sudarymą ir laiku suderinti jį su apskrities archyvu.

12. Pavaduoti Kanceliarijos skyriaus darbuotojus, jiems nesant darbe (atskiru skyriaus vedėjo pavedimu).

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

13. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

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