

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

KANCELIARIJOS SKYRIAUS PRIIMAMOJO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Priimamojo 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 ir užtikrinti tinkamą priimamojo darbą, priimti interesantus, įforminti gyventojų prašymus, skundus ir pasiūlymus, perduoti juos vykdytojams ir vesti jų apskaitą ir kontrolę.
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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
6. Išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarką, savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos veiklą ir teikiamas gyventojams paslaugas, dokumentų rengimo ir įforminimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
7. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, mokėti dirbti kompiuteriu.
8. Mokėti anglų kalbą pradedančio vartotojo lygmeniu A1 lygiu.
9. Turėti bazinį kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Užtikrinti greitą ir veiksmingą gyventojų aptarnavimą, vadovaujantis asmenų prašymų nagrinėjimo ir aptarnavimo vieno langelio bei elektroninės demokratijos paslaugų teikimo tvarka.
11. Vadovaujantis dokumentacijos planu, tinkamai įforminti ir perduoti susirašinėjimo bylas savivaldybės archyvu.
12. Registruoti Lietuvos Respublikos Seimo įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, posėdžių protokolus, potvarkius bei duomenų iš Gyventojų registro tarnybos priėmimo, jų perdavimo seniūnijoms aktus savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje.
13. Tvarkyti elektroninį paštą.

14. Tinkamai įforminti gyventojų prašymų ir skundų dokumentus, perduoti juos vykdytojams, kontroliuoti jų įvykdymą laiku ir parengti juos laikinam saugojimui.

15. Dirbti su Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos ir Lietuvos savivaldybių asociacijos dokumentų tvarkymo sistema.

16. Registruoti gautą korespondenciją dokumentų valdymo sistemos registre, vadovaujantis dokumentų valdymo procedūrų aprašu, ir perduoti juos savivaldybės vadovams.

17. Tvarkyti gautą korespondenciją ir pateikti ją vykdytojams.

18. Rengti svečių priėmimą pagal etiketą.

19. Spausdinti savivaldybės dokumentus.

20. Kas mėnesį parengti savivaldybės pagrindinių renginių planą.

21. Atlikti skyriaus raštvedžio funkcijas, jam nesant darbe.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
