

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, sudaryti mero, Administracijos direktoriaus darbotvarkę, administruoti Savivaldybės interneto puslapį www.sirvintos.lt, atlikti Savivaldybės administracijos autotransporto priemonių remonto darbų ir atsarginių detalių apskaitą ir organizuoti Savivaldybės administracijos transporto paskirstymą.
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 koleginių 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 meru, sudaro mero darbotvarkę;
 - 6.2. suderinus su Administracijos direktoriumi, sudaro Administracijos direktoriaus darbotvarkę;
 - 6.3. rašo kvietimus, padėkos raštus;
 - 6.4. informuoja darbuotojus apie ruošiamus pasitarimus, susirinkimus, kitus renginius;

- 6.5. priima lankytojus, informuoja apie juos merą, Administracijos direktorių;
- 6.6. gana iš Administracijos skyrių reikiamus duomenis ir dokumentus ir pateikia juos merui, Administracijos direktoriui;
- 6.7. ruošia pas merą, Administracijos direktorių atvykusių svečių priėmimą pagal etiketą;
- 6.8. informuoja merą, Administracijos direktorių apie gautą informaciją, organizuoja telefoninius pokalbius;
- 6.9. nustatyta tvarka užregistruotus gautus prašymus, kitus gaunamuosius dokumentus, adresuotus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, pateikia Savivaldybės vadovams pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas;
- 6.10. atlieka Savivaldybės administracijos autotransporto priemonių remonto darbų ir atsarginių detalių apskaitą;
- 6.11. paruošia Administracijos antrame aukšte esančią salę komitetų, komisijų, Tarybos posėdžiams;
- 6.12. pildo kelionės lapų išdavimo registracijos žurnalą;
- 6.13. išduoda kelionės lapus Savivaldybės administracijos transporto naudotojams;
- 6.14. organizuoja Savivaldybės administracijos transporto paskirstymą;
- 6.15. sistemina informaciją apie Širvintų rajono savivaldybės administracijos vykdomus mažos vertės viešuosius pirkimus ir pateikia viešinti interneto svetainėje www.sirvintos.lt;
- 6.16. administruoja Savivaldybės interneto puslapį www.sirvintos.lt;
- 6.17. administruoja Savivaldybės interneto puslapio skyrių „Teisinė informacija“;
- 6.18. pavaduoja nedarbingumo, komandiruočių, atostogų metu ir kitais atvejais kitus Bendrojo skyriaus specialistus;
- 6.19. 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)
