

ENDRIEJAVO SENIŪNIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sekretorius priskiriamas pareigybių grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B
3. Sekretoriaus pareigybė reikalinga seniūnijos dokumentams ruošti ir raštvedybai tvarkyti: dokumentams spausdinti, įvairaus turinio pažymoms išduoti, gautiems ir siunčiamiems dokumentams registruoti, gyventojų prašymams priimti ir registruoti, tvarkyti seniūnijos archyvui, sudaryti bylų nomenklatūrai, atsiskaityti su aukštesnėmis organizacijomis ir tarnybomis.
4. Sekretorius yra tiesiogiai pavaldi Endriejavo seniūnijos seniūnui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atliekamą darbą;
 - 5.3. Išmanyti seniūnijos dokumentų rengimo, archyvo tvarkymo, bylų apyrašų sudarymo tvarką;
 - 5.4. Mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 5.5. Gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 5.6. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.7. Savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Rengia pažymų, įsakymų, raštų projektus, spausdina dokumentus, juos perduoda arba išsiunčia adresatams, dalyvauja seniūnijos posėdžiuose, gyventojų susirinkimuose ir juos protokoluoja;
 - 6.2. Priima informaciją ir atsako į klausimus telefonu, elektroniniu paštu, teikia informaciją gyventojams jiems aktualiais klausimais;
 - 6.3. Registruoja gyventojų ir kitų asmenų prašymus, pasiūlymus, pareiškimus, skundus, siunčiamus ir gaunamus raštus;

6.4. Tvarko seniūnijos dokumentų bylas pagal galiojančiais teisės aktais nustatytus dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, rengia dokumentacijos planą, bei archyvo bylų apyrašus, suderina su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu;

6.5. Registruoja gaunamų, siunčiamų ir kt. dokumentaciją elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

6.6. Teikia elektronines paslaugas per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

6.7. Rengia ir skelbia gyventojams aktualią informaciją;

6.8. Informuoja seniūną apie visomis turimomis informacijos teikimo priemonėmis gaunamus pranešimus;

6.9. Vykdo gyvenamosios vietos deklaravimo ir duomenų tvarkymo funkciją;

6.10. Teikia informaciją apie seniūnijoje vykstančius projektus ir renginius Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Ryšių su visuomene skyriui, skelbia seniūnijos tinklalapyje;

6.11. Vykdo kitus seniūno pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

7.1. už teisingą dokumentų surinkimą ir įforminimą;

7.2. už savo pareigų neatlikimą arba netinkamą atlikimą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.



Susipažinau

Rasa Ščiulytė

2017-03-06

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be "Rasa Ščiulytė".