

## AGLUONĖNŲ SENIŪNIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sekretorius priskiriamas pareigybių grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybės paskirtis – sekretoriaus pareigybė skirta seniūnijos raštvedybos ir archyvo tinkamam tvarkymui, naujų raštų rengimui, gaunamųjų registravimui, gyventojų prašymų priėmimui, jiems reikalingos informacijos teikimui, įvairių pažymų rengimui.
4. Pareigybės pavaldumas – sekretorius pavaldus Agluonėnų seniūnijos seniūnui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teritorijos administravimą, viešąjį administravimą;
  - 5.2. gerai žinoti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisykles;
  - 5.3. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę klasifikaciją;
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu su MS Word, MS Outlook, Internet Explorer programomis.
  - 5.5. būti sąžiningas, atsakingas, tolerantiškas, korektiškas, mokėti bendrauti su žmonėmis, logiškai mąstyti, gerai orientuotis situacijose.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. informuoja seniūnijos darbuotojus ir gyventojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais, rengia susirinkimų ir posėdžių protokolus;
  - 6.2. atsako telefonu į klausimus, atitinkančius jo kompetenciją, priima informaciją, ją perduoda seniūnui ir atsakingiems darbuotojams;
  - 6.3. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, nukreipia vykdytojams;
  - 6.4. užtikrina dokumentų saugumą ir savalaikį perdavimą į archyvą;
  - 6.5. rengia gyventojams įvairias pažymas, charakteristikas;
  - 6.6. ruošia ir kopijuoja įvairius raštus, priima faksogramas;
  - 6.7. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikti duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
  - 6.8. atlieka gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijas;
  - 6.9. atlieka kitas įstatymų numatytas ir seniūno pavestas funkcijas.

## IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už savalaikį ir tinkamą rengiamų ir gaunamų raštų bei kitos dokumentacijos ir archyvo tvarkymą, duomenų teisingumą ir tikslumą, konfidencialumą;

7.2. už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako LR įstatymų numatyta tvarka.

