PATVIRTINTA

#  Neringos savivaldybės administracijos

#  direktoriaus 2021 m. rugsėjo 22 d.

#  įsakymu Nr. V13-553

**DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS SEKRETORIAUS-REFERENTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) sekretorius – referentas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2, B.
3. Sekretorius-referentas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pereigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų. Studijų kryptis – viešasis administravimas arba vadyba;

arba:

4.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;

4.3. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis *Microsoft Office* paketo programomis;

4.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų valdymą;

4.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai atlikti užduotis, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, mokėti taikyti dokumentų rengimo taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 5.1. registruoja dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašytus įsakymus, nustatyta tvarka juos skelbia Teisės aktų informacinėje sistemoje ir (arba) Teisės aktų registre, vykdo su įsakymais susijusių pavedimų kontrolę;

 5.2. esant poreikiui registruoja, skenuoja ir į DVS įkelia savivaldybės administracijai, administracijos direktoriui adresuotus gaunamus raštus, prašymus, skundus ir kitus dokumentus, fiksuoja užduočių įvykdymo terminus, perduoda dokumentus vykdytojams, vykdo pavedimų kontrolę;

 5.3. registruoja, skenuoja ir į DVS įkelia administracijos vadovybės pasirašytus siunčiamus raštus ir kitus siunčiamus dokumentus;

 5.4. registruoja, skenuoja ir į DVS įkelia savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašytas sutartis ir kitus bendradarbiavimo dokumentus, vykdo sutarčių galiojimo terminų kontrolę;

 5.5. registruoja, skenuoja ir į DVS įkelia savivaldybės ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje priėmimo–perdavimo aktus, susieja juos su vykdytojais;

 5.6. padeda administracijos direktoriui planuoti darbą, sudaryti darbotvarkę, skelbia ją savivaldybės interneto svetainėje;

 5.7. padeda administracijos direktoriui priimti ir aptarnauti atvykstančius asmenis, rūpinasi administracijos direktoriaus priimamojo, darbo kabineto reprezentatyvia aplinka, darbui reikalingomis organizacinės technikos priemonėmis;

 5.8. informuoja administracijos direktorių, direktoriaus pavaduotoją apie darbotvarkėje numatytus atlikti darbus, posėdžius, pasitarimus ir kitas priemones, kuriose jie turi dalyvauti;

 5.9. atlieka dokumentų spausdinimo, skenavimo, kopijavimo darbus;

 5.10. liudija savivaldybės administracijos išleidžiamų dokumentų kopijų tikrumą savo parašu ir savivaldybės administracijos ar skyriaus antspaudu;

 5.11. rengia ir teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui su pareigybės veikla susijusiais klausimais;

 5.12. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

 5.13. prireikus protokoluoja ir rengia savivaldybės tarybos, tarybos komitetų, mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių posėdžių, pasitarimų protokolus;

 5.14. prireikus rengia administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo siunčiamų dokumentų projektus;

 5.15. prireikus, bet ne ilgiau kaip 2 darbo dienas, vykdo kito specialisto funkcijas jo nebuvimo darbe laikotarpiu: registruoja asmenų prašymus, tikrina informaciją ir išduoda specialiuosius leidimus, suteikiančius teisę transporto priemonėms stovėti kelio ženklo Nr. 531 „Rezervuota stovėjimo vieta“ galiojimo zonoje; tikrina informaciją ir suveda duomenis į automatinę valstybinių numerių atpažinimo sistemą, vadovaujantis Neringos savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais vietinės rinkliavos už leidimą įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją nuostatais bei lengvatomis ir Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Transporto priemonių informacijos suvedimo į sistemą, suteikiant teisę įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją, tvarkos aprašu;

 5.16. saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;

 5.17. pagal kompetenciją tvarko, apskaito, komplektuoja ir saugo veiklos dokumentus (bylas) iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą, dalyvauja rengiant įstaigos dokumentacijos planą ir apskaitos dokumentus, dokumentų (bylų) naikinimo aktus;

 5.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus.

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