

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2017 m. vasario 13 d.
įsakymu Nr. D - 140

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti dokumentų, sukauptų likviduotų juridinių asmenų archyve apskaitą ir išsaugojimą, rengti archyvines pažymas, pažymėjimus, dokumentų išrašus ir kopijas.
4. Specialistas yra pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos archyvų įstatymą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.3. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. būti susipažinusiam su vietos savivaldą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės administracijos nuostatais, Administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima saugoti likviduotų juridinių asmenų ilgo ir laikino saugojimo dokumentus, kurie nepateikiami saugoti valstybiniais archyvams, ir išduoda pažymas apie jų priėmimą;
 - 6.2. atlieka sukauptų dokumentų apskaitą, kuria ir tobulina informacinę sistemą;
 - 6.3. ruošia archyvines pažymas, pažymėjimus, dokumentų išrašus ir kopijas, išduoda juos arba išsiunčia paštu pagal interesantų reikalavimus;
 - 6.4. tvarko archyvinių dokumentų fondus, pertvarko saugomų dokumentų bylas (klįjuoja, perriša jas į naujus viršelius, perrašo bylų antraštes);
 - 6.5. konsultuoja juridinius ir fizinius asmenis dokumentų saugojimo, tvarkymo, komplektavimo klausimais;
 - 6.6. organizuoja ir užtikrina Savivaldybės biudžetinių įstaigų teisės aktų, kuriais tvirtinami veiklos dokumentų registrai, kiti apskaitos dokumentai, dokumentacijos planų, apskaitos dokumentų pateikimą derinti Administracijos direktoriui;
 - 6.7. atsako už išduotų archyvinių pažymų teisingumą;
 - 6.8. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl lėšų, skirtų archyviniams dokumentams tvarkyti, paskirstymo;
 - 6.9. atsako už archyvo patalpų švarą ir tvarką;
 - 6.10. vykdo kitus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

- 7.1. pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų ir užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.2. turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;
 - 7.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;
 - 7.4. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų pažeidimus.
-