

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2017 m. vasario 13 d.  
įsakymu Nr. D – 140.

## **PROTOKOLO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Protokolo skyriaus specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti interesantų priėmimą pas Administracijos direktorių, jo pavaduotoją, pagal savo kompetenciją padėti spręsti interesantų klausimus ir tvarkyti Administracijos gautus ir siunčiamus dokumentus.
4. Specialistas yra pavaldus Protokolo 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 išsilavinimą ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. būti susipažinusi su vietos savivaldą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 5.3. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.4. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.6. mokėti lietuvių kalbą bei nors vieną užsienio kalbą;
  - 5.7. būti pareigingam, darbščiam, turėti bendravimo su interesantais įgūdžių.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. registruoja Administracijos gautus ir siunčiamus dokumentus duomenų valdymo sistemoje „Kontora“;
  - 6.2. patikrina, ar teisingai įforminti siunčiami Administracijos bei padalinių, vadovų vardu pasirašyti dokumentai, juos registruoja ir išsiunčia adresatams;
  - 6.3. sudaro Savivaldybės siunčiamų laiškų sąrašą;
  - 6.4. organizuoja interesantų priėmimą pas Administracijos direktorių, jo pavaduotoją, vykdo išankstinę jų registraciją;
  - 6.5. koordinuoja norinčių patekti pas Administracijos vadovus asmenų srautą, teikia jiems reikiamą informaciją;
  - 6.6. organizuoja pas Administracijos direktorių, jo pavaduotoją atvykstančių svečių priėmimus;
  - 6.7. organizuoja pas Administracijos direktorių, jo pavaduotoją vykstančius pasitarimus ir prireikus juos protokoluoja;
  - 6.8. organizuoja ir protokoluoja Administracijos direktoriaus įsakymais priskirtų sudarytų komisijų, darbo grupių bei Savivaldybės tarybos sprendimais sudarytų komisijų, darbo grupių, tarybų darbą;

6.9. spausdina juridiniams ir fiziniams asmenims parengtų išsiųsti dokumentų lydraščius, registruoti paruoštus Administracijos direktoriaus pasirašytus teisės aktus, sutartis (su visais reikiamais priedais);

6.10. skelbia Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo darbotvarkes Savivaldybės interneto svetainėje;

6.11. pagal kompetenciją rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

6.12. pavaduoja skyriaus specialistą (mero sekretorę) jam nesant darbe

6.13. vykdo kitus Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo bei skyriaus vedėjo pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;

7.3. už dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.

---