

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 Savivaldybės merą, jo pavaduotoją, pagal savo kompetenciją padėti spręsti interesantų klausimus ir tvarkyti mero vardu 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. organizuoja interesantų priėmimą pas Savivaldybės merą, jo pavaduotoją, vykdo išankstinę jų registraciją;
 - 6.2. koordinuoja norinčių patekti pas Savivaldybės merą, jo pavaduotoją srautą, teikia jiems reikiamą informaciją;
 - 6.3. organizuoja ir protokoluoja Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, Savivaldybės mero potvarkiais sudarytų darbo grupių bei Savivaldybės tarybos sprendimais sudarytų komisijų, darbo grupių bei tarybų darbą;
 - 6.4. organizuoja pas merą atvykstančių delegacijų ir svečių priėmimus;
 - 6.5. organizuoja pas merą, mero pavaduotoją vykstančius pasitarimus ir prirėikus juos protokoluoja;
 - 6.6. registruoja mero, mero pavaduotojo vardu gautus dokumentus ir perduoda juos merui, mero pavaduotojui;
 - 6.7. registruoja ir išsiunčia mero, jo pavaduotojo pasirašytus dokumentus;
 - 6.8. perduoda dokumentus paskirtiems valstybės tarnautojams, kontroliuoja dokumentų vykdymą;
 - 6.9. skelbia mero, mero pavaduotojo darbotvarkes Savivaldybės interneto svetainėje;
 - 6.10. registruoja Savivaldybės mero potvarkius veiklos klausimais dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

- 6.11. ruošia Savivaldybės mero potvarkių projektus dėl padėkos raštų ir juos išrašo;
- 6.12. kontroliuoja savivaldybės antrame ir trečiame aukšte esančių posėdžių salių užimtumą, jas atrakina ir užrakina pasibaigus renginiams;
- 6.13. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės teisės aktų projektus;
- 6.14. pavaduoja specialistą (Administracijos direktoriaus sekretorę) jai nesant darbe;
- 6.15. registruoja vykdo kitus Savivaldybės vadovų bei skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis 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.
-