

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2019 m. sausio 14 d.  
įsakymu Nr. D - 36

## **BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnysis specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti asmenų prašymų priėmimą ir aptarnavimą, taikant vieno langelio principą; organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.
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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.3. gebėti taikyti įvairius teisės aktus pareigybės funkcijoms vykdyti ir ruošti Savivaldybės lygmens teisės aktų projektus (sprendimus, įsakymus, potvarkius, kt.) pagal savo kompetenciją;
  - 5.4. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, vietos savivaldą, su 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. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų priėmimą Administracijoje vieno langelio principu:
    - 6.1.1. priima asmenų prašymus, nustato, kokia jų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, numato, kokią informaciją gali gauti iš Administracijos padalinių, jai pavaldžių ir kitų institucijų, ir paprašo besikreipiančio asmens pateikti informaciją ir dokumentus, kurių Administracija pati negali gauti arba kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti šis asmuo;
    - 6.1.2. registruoja Dokumentų valdymo sistemoje gautus dokumentus, dokumentų originalus perduoda darbuotojams pagal rezoliucijas;
    - 6.1.3. registruoja dokumentus, gautus per elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinę sistemą (EPIS);
    - 6.1.4. asmeniui pageidaujant, informuoja jį apie prašymo nagrinėjimo procesą;
    - 6.1.5. teikia asmenims informaciją apie Administracijos struktūrinių padalinių funkcijas;
    - 6.1.6. informuoja asmenis apie asmenų priėmimo pas Savivaldybės vadovus tvarką;

- 6.1.7. priėmus prašymą, asmens pageidavimu, įteikia, o jei prašymas gautas paštu - per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo Savivaldybėje asmens nurodytu adresu išsiunčia prašymo gavimo faktą patvirtinantį dokumentą – registracijos kortelę ir spaudu pažymėtą prašymo kopiją;
- 6.1.8. įteikia ar išsiunčia asmenims atsakymus;
- 6.1.9. informuoja atvykusius į Savivaldybę asmenis, nežinančius, į ką kreiptis dėl jiems rūpimų klausimų, siunčia juos į atitinkamus Savivaldybės administracijos skyrius;
- 6.2. asmenims, besikreipiantiems telefonu, suteikia prašomą informaciją, susijusią su rūpimo klausimo nagrinėjimu;
- 6.3. rengia ir teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl asmenų aptarnavimo (telefonu, internetu, atvykus į kabinetą) gerinimo pagal vieno langelio principą;
- 6.4. rengia ir teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus, kaip geriau nagrinėti sudėtingus, dažnai gaunamus prašymus;
- 6.5. vykdo viešuosius pirkimus, taikydamas įprastą komercinę praktiką pagal Skyriaus kompetenciją bei rengia atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų:
- 6.5.1. rengia metinius prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planų projektus (numato prekių, paslaugų ir darbų poreikį, apskaičiuoja numatomas pirkimų vertes, parenka pirkimo būdą, pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ) priskiria prekių, paslaugų ir darbų rūšies kodus);
- 6.5.2. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, paruošia reikalingą medžiagą viešiesiems pirkimams: paraiškas, prašymus dėl pirkimo įtraukimo į pirkimų planus, įsakymų projektus, sudaro sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.6. registruoja Dokumentų valdymo sistemoje Savivaldybės vadovų pasirašytus susitarimus, turto sandorių ir viešųjų pirkimų sutartis;
- 6.7. kuruoja Savivaldybės interneto svetainės „Klausimų – atsakymų“ skiltį (publikuoja Savivaldybės administracijos specialistų parengtus atsakymus į gyventojų pateiktus klausimus);
- 6.8. rengia pagal kompetenciją Savivaldybės teisės aktų projektus;
- 6.9. atlieka kitus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 7.1. pareigybės aprašyme nustatytų 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.
-