

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo 24 įsakymas
Nr. DE-585

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
PROTOKOLO SKYRIUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Dokumentų valdymas ir administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
6. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
7. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylą apskaitą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Organizuoja dokumentų vertės ekspertizę arba prireikus koordinuoja dokumentų vertės ekspertizės organizavimą.
10. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.
11. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.
12. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą.
13. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.

15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
16. Ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyvui arba prireikus koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą.
17. Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ registruoja Administracijos darbuotojų parengtus sprendimų projektus bei priimtus Savivaldybės tarybos sprendimus.
18. Naudojantis tarybos posėdžių valdymo programomis CAA ir CUA, Transliuoja ir Savivaldybės interneto svetainėje archyvuoja Savivaldybės tarybos posėdžius.
19. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento ir Administracijos nuostatų nustatyta tvarka, komitetų nariams, Administracijos direktoriui, jo pavaduotojui, mero patarėjams, Savivaldybės kontrolieriui pateikia rengėjų parengtus ir nustatyta tvarka suderintus sprendimų projektus ir kitą reikalingą medžiagą komitetų posėdžiams.
20. Padeda komisijų ir darbo grupių pirmininkams organizuoti Savivaldybės tarybos sudarytų ir Administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų komisijų bei darbo grupių posėdžius, parengia posėdžiams reikalingą medžiagą, surašo posėdžių protokolus ir pateikia vykdytojams komisijų bei darbo grupių posėdžių protokolų išrašus ir kitą reikalingą medžiagą.
21. Pavaduoja Skyriaus vedėją jam nesant darbe.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 23.3. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą) (arba);
 - 23.4. studijų kryptis – vadyba (arba);arba:
 - 23.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.6. darbo patirtis – dokumentų tvarkymo ir apskaitos patirtis;
 - 23.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 24.2. organizuotumas – 3;
 - 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 24.4. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 24.5. komunikacija – 3.
25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. informacijos valdymas – 3.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. veiklos planavimas – 3;

26.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)