

PATVIRTINTA  
Plungės rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2022 m. birželio 6 d.  
įsakymu Nr. DE –609 .

## **PROTOKOLO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Protokolo skyriaus specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. būti susipažinusiame su vietos savivaldą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 3.4. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 3.6. mokėti lietuvių kalbą bei nors vieną užsienio kalbą;
  - 3.7. būti pareigingam, darbščiam, turėti bendravimo su interesantais įgūdžių.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. registruoja Administracijos gautus ir siunčiamus dokumentus duomenų valdymo sistemoje „Kontora“;
  - 4.2. pagal kompetenciją patikrina, ar teisingai įforminti siunčiami Administracijos bei padalinių, vadovų vardu pasirašyti dokumentai, juos registruoja ir išsiunčia adresatams;
  - 4.3. sudaro Savivaldybės siunčiamų laiškų sąrašą;
  - 4.4. vykdo išankstinę jų registraciją dėl interesantų priėmimo pas Administracijos direktorių, jo pavaduotoją;
  - 4.5. pagal kompetenciją koordinuoja norinčių patekti pas Administracijos vadovus asmenų srautą, teikia jiems reikiamą informaciją;
  - 4.6. padeda organizuoti pas Administracijos direktorių, jo pavaduotoją atvykstančių svečių priėmimus;
  - 4.7. protokoluoja pas Administracijos direktorių, jo pavaduotoją vykstančius pasitarimus, techniškai juos aptarnauja;
  - 4.8. pagal kompetenciją organizuoja ir protokoluoja Administracijos direktoriaus įsakymais priskirtų sudarytų komisijų, darbo grupių bei Savivaldybės tarybos sprendimais sudarytų komisijų, darbo grupių, tarybų darbą;

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

4.10. talpina pateiktą informaciją apie Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo darbotvarkes Savivaldybės interneto svetainėje;

4.11. pagal kompetenciją prisideda rengiant Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

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

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

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)