

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2024 m. sausio 26 d.
įsakymu Nr. DE- 51

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Protokolo skyriaus sekretorius yra priskirtas kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 3.3. būti susipažinusi su vietos savivaldą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.5. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.7. mokėti lietuvių kalbą;
 - 3.8. būti pareigingam, darbščiui, turėti bendravimo su interesantais įgūdžių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo išankstinę registraciją dėl interesantų priėmimo pas Savivaldybės vadovus;
 - 4.2. pagal kompetenciją koordinuoja norinčių srauto patekimą pas Savivaldybės vadovybę, teikia jiems reikiamą informaciją;
 - 4.3. organizuoja pas Savivaldybės vadovybę atvykstančių delegacijų ir svečių priėmimus;
 - 4.4. pagal kompetenciją organizuoja ir protokoluoja Savivaldybės vadovybės priskirtų sudarytų komisijų, darbo grupių posėdžius;
 - 4.5. rengia priskirtų aptarnauti, komisijų, darbo grupių, tarybų metinės veiklos ataskaitas, formuoja archyvinės bylas;
 - 4.6. organizuoja Savivaldybės vadovybės pasitarimus, techniškai juos aptarnauja;
 - 4.7. registruoja Savivaldybės vadovybės gautus dokumentus ir perduoda atsakingiems darbuotojams;
 - 4.8. registruoja ir išsiunčia Savivaldybės vadovybės pasirašytus dokumentus;
 - 4.9. perduoda dokumentus paskirtiems atsakingiems specialistams;
 - 4.10. talpina pateiktą informaciją apie Savivaldybės vadovybės darbotvarkes Savivaldybės interneto svetainėje;
 - 4.11. ruošia Savivaldybės vadovybės teisės aktų projektus dėl padėkos raštų ir juos parengia;
 - 4.12. kontroliuoja Savivaldybės antrame ir trečiame aukšte esančių posėdžių salių užimtumą, jas atrakina ir užrakina pasibaigus renginiams, jas sutvarko, paruošia posėdžiams;

4.13. pavaduoja skyriaus specialistą jam nesant darbe;

4.14. vykdo kitus Savivaldybės vadovybės bei skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)