

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. vasario 25 d.
įsakymu Nr. DE- 145

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausias 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. 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 nors vieną užsienio kalbą;
 - 3.8. 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. tikrina Savivaldybės administracijos darbuotojų dokumentų ir raštų kalbos taisyklingumą, ar jie parengti pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, derina rengiamų tvarkomųjų dokumentų projektus, redaguoja ir teikia pagalbą literatūriškai apiforminant Savivaldybės interneto svetainę;
 - 4.2. pagal kompetenciją prisideda rengiant teisės aktų projektus;
 - 4.3. savo iniciatyva ir pagal savo kompetenciją rengia metodinius patarimus, straipsnius, seminarus kalbos klausimais, konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus bei kitus asmenis kalbos klausimais;
 - 4.4. pavaduoja skyriaus vyriausiąjį specialistą (kalbos tvarkytoją) jam nesant darbe;
 - 4.5. vykdo kitas Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)