PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. DĮV-1214

**VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS PRIIMAMOJO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Veiklos administravimo skyriaus priimamojo sekretorius (toliau – priimamojo sekretorius) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas – priimamojo sekretorius tiesiogiai pavaldus Veiklos administravimo skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus ir įstatymų lydimuosius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, metodinius nurodymus ir kitus teisės aktus, susijusius su patvirtintų funkcijų vykdymu;

4.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;

4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti Savivaldybės reprezentavimo pagrindus, žinoti piliečių aptarnavimo tvarką.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pareigas:

5.1. organizuoja dokumentų tvarkymą ir apskaitą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;

5.2. priima gyventojų prašymus, teikia jiems konsultacijas;

5.3. priima gyventojų prašymus, adresuotus Savivaldybės merui, mero pavaduotojui, Savivaldybės administracijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui, skyriams (Investicijų ir statybos, Kaimo reikalų ir aplinkosaugos, Švietimo, kultūros ir sporto, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos, Veiklos administravimo). Priimtus prašymus ir parengtus atsakymus piliečiams registruoja dokumentų valdymo sistemoje ,,Kontora“;

5.4. priima ir registruoja skyriams (Investicijų ir statybos, Kaimo reikalų ir aplinkosaugos, Švietimo, kultūros ir sporto, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos, Veiklos administravimo) adresuotą gaunamą korespondenciją ir jų siunčiamus raštus;

5.5. dokumentus, gautus iš Savivaldybės raštinių, registruoja dokumentų valdymo sistemoje ,,Kontora“ ir nukreipia adresatams;

5.6. dokumentus, parengtus elektroniniu būdu ir pasirašytus elektroniniu parašu, siunčia adresatams per E. pristatymo sistemą arba elektroniniu paštu;

* 1. dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ gautus dokumentus nukreipia vykdytojams, kontroliuoja dokumentų vykdymo eigą, pažymi įvykdytus pavedimus, gautų ir siunčiamų dokumentų originalus sutvarko pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
	2. kiekvieną penktadienį teikia Skyriaus vedėjui ataskaitą apie dokumentus, kurie yra neįvykdyti, o jų vykdymo terminai yra pasibaigę;

5.9. spausdina ir daugina dokumentus;

5.10. dalyvauja Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

5.11. tvarko dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

5.12. tvarko elektroninio pašto dėžutę dokumentai@silale.lt, peržiūri gautus laiškus, juos užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje ,,Kontora“ arba persiunčia elektroniniu paštu specialistams pagal kompetenciją;

5.13. dalyvauja rengiant Savivaldybės administracijos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymą, dokumentų registrų sąrašą, nustatyta tvarka ruošia dokumentus nuolatiniam, ilgam ir laikinam saugojimui;

5.14. kartą per kalendorinius metus organizuoja Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo kokybės vertinimą Savivaldybės administracijoje ir rezultatus skelbia Savivaldybės interneto svetainėje, siekdamas užtikrinti kokybišką asmenų aptarnavimą Savivaldybės administracijoje;

5.15. konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus ir valstybės tarnautojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;

5.16. savo kompetencijos ribose vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
	1. dokumentų išsaugojimą iki perdavimo į archyvą;
	2. gautos informacijos konfidencialumą;
	3. dokumentų spausdinimą be klaidų, jų rengimą bei tvarkymą vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais patvirtintomis Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
	4. teisingą dokumentų įvykdymo atžymėjimą;
	5. teisingą darbo laiko naudojimą;
	6. Šilalės rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
	7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi.
	8. už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)