PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2020 m. gruodžio d. įsakymu Nr.

**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 – A2.
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:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. 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;

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

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

5.5. 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**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pareigas:

* 1. organizuoja dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
  2. registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ Savivaldybės administracijos direktoriui ir pavaduotojui adresuotą korespondenciją ir jų siunčiamus raštus;
  3. dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ gautus dokumentus nukreipia vykdytojams, kontroliuoja dokumentų vykdymo eigą, atžymi įvykdytus pavedimus, gautų ir siunčiamų dokumentų originalus sutvarko pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
  4. kiekvieną penktadienį teikia Skyriaus vedėjui ataskaitą apie dokumentus, kurie yra neįvykdyti, o jų vykdymo terminai yra pasibaigę;
  5. spausdina ir daugina dokumentus Savivaldybės administracijos direktoriui ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui, tvirtina dokumentų kopijas;
  6. dokumentus, parengtus elektroniniu būdu ir pasirašytus elektroniniu parašu, siunčia adresatams per E. Pristatymo sistemą;
  7. dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
  8. organizuoja gyventojų, svečių, oficialių delegacijų priėmimą pas Savivaldybės administracijos direktorių ir pavaduotoją;
  9. tvarko dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus;
  10. tvarko elektroninio pašto dėžutę [administratorius@silale.lt](mailto:administratorius@silale.lt) ir savivaldybe@silale.lt, peržiūri gautus laiškus, juos užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje ,,Kontora“ arba persiunčia elektroniniu paštu specialistams pagal kompetenciją;
  11. renka informaciją Savivaldybės administracijos direktoriaus ataskaitai bei rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus ataskaitos projektą;
  12. priima ir perduoda faksogramas, iškviečia į pasitarimus reikalingus asmenis;
  13. dalyvauja rengiant Savivaldybės administracijos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymą, dokumentų registrų sąrašą, nustatyta tvarka ruošia dokumentus nuolatiniam, ilgam ir laikinam saugojimui;
  14. konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus ir valstybės tarnautojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;
  15. 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. 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;
   3. teisingą dokumentų įvykdymo atžymėjimą;
   4. teisingą darbo laiko naudojimą;
   5. vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
   6. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi.
   7. savo funkcijų netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)