

DOKUMENTŲ IR VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS ADMINISTRATORIAUS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Dokumentų ir viešųjų ryšių skyriaus administratoriaus sekretoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti, registruoti savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus įsakymus, teikti juos Teisės aktų registru, kaupti, sisteminti ir archyvuoti leidžiamus teisės aktus bei kitus dokumentus, susijusius su savivaldybės veikla, merui ir administracijos direktoriui aptarnauti, svečių ir delegacijų priėmimui savivaldybėje organizuoti, reprezentacijai skirtoms išlaidoms ir suvenyrams tvarkyti, vadovų pasirašomiems dokumentams registruoti, kontaktinei savivaldybės informacijai telefonu teikti.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, žinoti Jurbarko rajono savivaldybės administracijos veiklos reglamento reikalavimus, kitus norminius aktus, reglamentuojančiais tiesioginių funkcijų vykdymą;
 - 5.3. puikiai mokėti lietuvių kalbą ir anglų kalbą B1 lygiu;
 - 5.4. išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą ir Jurbarko rajono savivaldybės administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles;
 - 5.5. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo bei apskaitos taisykles;
 - 5.6. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu ir naudotis biuro įranga, ryšio priemonėmis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Siekiant viešojo administravimo efektyvumo, padėti organizuoti savivaldybės merui ir administracijos direktoriui darbą, rūpintis jų kabinetų parengimu darbui, interesantų priėmimu;
 - 6.2. Parengti savivaldybės sales posėdžiams ir kitiems renginiams, koordinuoti salių užimtumą;
 - 6.3. Organizuoti svečių ir delegacijų priėmimą savivaldybėje pagal protokolo reikalavimus, tvarkyti svečių priėmimo bei švenčių organizavimo išlaidų sąmatas;
 - 6.4. Dalyvauja savivaldybės įvaizdžio formavimo komisijos darbe, rūpinasi suvenyrais su savivaldybės atributika, tvarko suvenyrų apskaitą;

- 6.5. Pagal kompetenciją rengia administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 6.6. Rengia savivaldybės mero ir administracijos sveikinimus, padėkas, garbės raštus įvairiomis progomis;
- 6.7. Tvarko asmenų, nukentėjusių nuo 1939–1990 m. okupacijų, dokumentus ir nukentėjusių asmenų pažymėjimų išdavimą Jurbarko rajone;
- 6.8. Teikia informaciją telefonu, priima ir perduoda informaciją faksu, mandagiai bendrauja su laukiančiais priėmimo asmenimis, pataria kur kreiptis atitinkamu klausimu, dalykiškai atsakinėja į skambinančiųjų telefonu klausimus;
- 6.9. Dokumentų valdymo sistemoje užregistruoja siunčiamus raštus, juos išspausdina ir perduoda vadovams pasirašyti, paskirsto adresatams (perduoda administracijos priimamojo specialistui, išsiųsti ar įdėti į pašto skyrelius);
- 6.10. Pagal poreikį protokoluoja organizuojamų posėdžių ar pasitarimų eigą;
- 6.11. Palaiko ryšį tarp savivaldybės vadovybės ir administracijos struktūrinių padalinių, sprendžiant įvairius administracijos vidaus darbo klausimus;
- 6.12. Vykdo Dokumentų ir viešųjų ryšių skyriaus viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
- 6.13. Vykdo kitus savivaldybės mero, mero pavaduotojo, savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Dokumentų ir viešųjų ryšių skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus nuostatais.
-