PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. A-590

BENDROJO SKYRIAUS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus administratorius (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti 1 metų darbo patirtį asmenų aptarnavimo arba dokumentų valdymo srityje;

3.3. išmanyti Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir naudotis kitomis informacinėmis bei elektroninių ryšių technologijomis;

3.5. išmanyti Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos struktūrą ir kompetenciją, dokumentų judėjimo Savivaldybės administracijos padaliniuose tvarką;

3.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbą;

3.7. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko, peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja ir perduoda Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui arba tiesiogiai darbuotojams pagal kompetenciją, užtikrina šių dokumentų saugumą;

4.2. užtikrina, kad gauti dokumentai būtų priskirti bylai pagal dokumentacijos planą;

4.3. kontroliuoja pavedimų vykdymo terminus, stebi vykdymo eigą, teikia informaciją vykdytojams ir Savivaldybės vadovams;

4.4. įvykdžius dokumentų užduotis pagal dokumentacijos planą sudaro šių dokumentų bylas;

4.5. tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti, registruoja ir paskirsto juos į bylas, išsiunčia adresatams;

4.6. grąžina ne pagal dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus parengtus dokumentus rengėjams;

4.7. registruoja Savivaldybės tarybos sprendimus, tvarko ir sistemina jų nuorašus, perduoda vykdytojams ir publikuoti;

4.8. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus raštų projektus;

4.9. prireikus protokoluoja Savivaldybės administracijos direktoriaus darbo susitikimus;

4.10. prireikus rengia informaciją aktualiais Savivaldybės administracijos veiklos klausimais ir skelbia Savivaldybės interneto svetainėje;

4.11. pagal dokumentacijos planą sudaro siunčiamos korespondencijos bylas;

4.12. prireikus persiunčia gautus ir siunčiamus dokumentus nurodytiems adresatams;

4.13. registruoja darbų ir paslaugų sutartis bei susitarimus ir perduoda juos vykdytojams;

4.14. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia su savo tiesioginėmis funkcijomis susijusių dokumentų, raštų projektus;

4.15. teisės aktų nustatyta tvarka atrenka iš susirašinėjimo bylų nuolat saugomus dokumentus, sutvarko bylas ir perduoda jas Bendrojo skyriaus vyriausiajam specialistui;

4.16. teikia informaciją Savivaldybės administracijos specialistams ir kitų institucijų atstovams, besikreipiantiems dėl dokumentų;

4.17. užtikrina informacijos ir dokumentų, kuriais disponuoja ir (ar) kurie yra darbo vietoje, saugumą;

4.18. tvarko Savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus sudarytų nuolatinių komisijų, patvirtintų aprašų ir taisyklių apskaitą;

4.19. priima juridinių ir fizinių asmenų prašymus ir (ar) skundus;

4.20. dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos ataskaitas, planus, pagal kompetenciją sistemina, analizuoja ir teikia informaciją, reikalingą Savivaldybės administracijos veiklos ataskaitų rinkiniui;

4.21. maketuoja Savivaldybės administracijos veiklos ataskaitų rinkinio projektą;

4.22. prireikus padeda priimant svečius Savivaldybėje, laikosi svečių priėmimo etiketo;

4.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus.

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

_____