

## **GARGŽDŲ SENIŪNIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Gargždų seniūnijos sekretorius (toliau – sekretorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

### **II. PASKIRTIS**

2. Sekretoriaus pareigybė reikalinga seniūnijos dokumentams ruošti ir raštvedybai tvarkyti: dokumentams spausdinti, išduoti įvairaus turinio pažymoms, registruoti gautiems ir siunčiamiems dokumentams bei gyventojų prašymams, seniūnijos archyvui tvarkyti, dokumentacijos planui sudaryti, atsiskaityti su aukštesnėmis organizacijomis ir tarnybomis.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

3. Sekretorius vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – dokumentų valdymo.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Turėti ne žemesnį nei aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą.
5. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atliekamą darbą.
6. Mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.
7. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo, teisės aktų rengimo taisykles.
8. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą.
10. Laikytis etikos reikalavimų.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Rengia pažymų, įsakymų, raštų projektus, spausdina dokumentus, juos perduoda arba išsiunčia adresatams, dalyvauja seniūnijos posėdžiuose ir juos protokoluoja.
12. Priima informaciją ir atsako į klausimus telefonu, elektroniniu paštu, teikia informaciją gyventojams jiems aktualiais klausimais.
13. Registruoja gyventojų ir kitų asmenų prašymus, pasiūlymus, pareiškimus, skundus, siunčiamus ir gaunamus raštus.
14. Tvarko dokumentų bylas pagal galiojančiais teisės aktais nustatytus dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, suderina su Klaipėdos apskrities archyvu archyvo bylų apyrašus.
15. Registruoja gaunamų, siunčiamų ir kt. dokumentaciją elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

16. Rengia gyventojams aktualią informaciją.
17. Informuoja seniūną apie visomis turimomis informacijos tekimo priemonėmis gaunamus pranešimus.
18. Vykdo kitus seniūno pavedimus

## VI. ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

19. Už šiame pareigybės aprašyme išvardintų nustatytų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
20. Už padarytą materialinę žalą atsako pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.
21. Sekretorius yra tiesiogiai pavaldus Gargždų seniūnijos seniūnui.

Susipažinau



\_\_\_\_\_  
Parašas

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Data