

**PAGÈGIŲ SAVIVALDYBÈS ADMINISTRACIJOS  
DOKUMENTŲ VALDYMO, TEISÈS IR PERSONALO SKYRIAUS  
SEKRETORIAUS - REFERENTO PAREIGYBÈS APRAŠYMAS**

**FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. peržiūri ir teikia administracijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui pasirašyti ar vizuoti siunčiamus bei gaunamus dokumentus, skyriaus darbuotojų parengtus ar kitų Savivaldybės administracijos padalinių pateiktus Administracijos direktoriaus įsakymus, sutartis ir kitus dokumentus;
  - 1.2. naudojantis dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) registruoja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais, įsakymus komandiruočių klausimais;
  - 1.3. skelbia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais teisės aktų registre;
  - 1.4. rengia direktoriaus, Savivaldybės mero įgaliojimus (išskyrus teismams) ir juos registruoja DVS;
  - 1.5. rengia savivaldybės administracijos korespondenciją išsiuntimą paštu, užsako spaudą ir ją paskirsto;
  - 1.6. paskirsto ir perduoda administracijos skyrių darbuotojams raštus su administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojo rezoliucijomis;
  - 1.7. derina administracijos direktoriaus susitikimų ir pasitarimų laiką, priima asmenis ar jų atstovus, informuoja administracijos direktorių ir kitus suinteresuotus asmenis apie vykstančius renginius, susitikimus, priėmimus ir pateikia administracijos direktoriui ir kitiems suinteresuotiems asmenims susitikimams reikalingą medžiagą;
  - 1.8. pildo administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir paskutinę mėnesio darbo dieną pateikia jį atsakingam skyriui;
  - 1.9. tvarko ir prižiūri skyriuje saugomas ilgo ir nuolatinio saugojimo bylas iki jų perdavimo į archyvą;
  - 1.10. padeda administruoti dokumentų valdymo sistemą „Webpartner“;
  - 1.11. vykdo ir kitus, vienkartinio pobūdžio administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
  - 2.2. išmanyti dokumentų rengimo ir forminimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.
  - 2.3. būti pareigingam, darbščiame, mokėti bendrauti su interesantais;
  - 2.4. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis.