

**DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
PRIIMAMOJO SEKRETORIAUS**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) priimamojo sekretoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – padėti organizuoti operatyvų, dalykišką interesantų priėmimą „vieno langelio” principu, elektroninių dokumentų valdymo programos „@vilys” procedūroms atlikti, teikti operatyvią, kokybišką, dalykišką informaciją į rajono Savivaldybę besikreipiantiems asmenims.
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 aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti bei gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, duomenų apsaugą, dokumentų valdymą, rajono Savivaldybės ir jos institucijų organizacinę veiklą, rajono Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus nuostatais, rajono Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 5.3. Išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo bei apskaitos taisykles;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 5.5. sugebėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus bei skundus (toliau – prašymai), nustato, kokia jų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, prireikus prašo pateikti papildomus dokumentus, suteikia informaciją apie paslaugos teikimo procedūrą, informuoja asmenį, kada ir kaip (telefonu, paštu, elektroniniu paštu ar kita ryšių priemone) jam bus pranešta apie rūpimo klausimo išsprendimą;
 - 6.2. išklauso interesantų žodinius prašymus, registruoti juos, o jei prašymus galima išnagrinėti tuoj pat, nepažeidžiant asmenų ir rajono Savivaldybės interesų bei nefiksuojuant prašymų rašytiniuose dokumentuose, atsako į juos pagal savo kompetenciją. Jei asmens prašymas yra susijęs

su kito rajono Savivaldybės administracijos padalinio kompetencija, esant galimybei, iš karto pakviesti kompetentingą specialistą svarstomam klausimui išspręsti arba susitarti dėl kompetentingo specialisto ir intereso susitikimo, pranešant tikslų priėmimo laiką bei vietą;

6.3. padeda parengti su prašymų nagrinėjimu susijusius dokumentus (padeda užpildyti reikiamas formas, padaro kopijas, jas patvirtina), padeda juos gauti iš administracijos padalinių;

6.4. registruoja gautus prašymus, skundus, pasiūlymus, gautus tiek raštu, tiek žodžiu, tiek elektroniniu būdu atitinkamuose registruose, patvirtintuose rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, elektroninių dokumentų valdymo sistemoje ir perduoda juos atitinkamos rajono Savivaldybės institucijos vadovui, atlieka kitas su gautų dokumentų valdymu susijusias procedūras;

6.5. teikia asmenims informaciją, kuria disponuoja rajono Savivaldybės administracija ir kurią asmuo turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka, žodžiu, raštu, telefonu;

6.6. perduoda prašymus nagrinėti paskirtiems valstybės tarnautojams bei darbuotojams, asmens pageidavimu informuoja jį apie prašymą nagrinėjančią valstybės tarnautoją, jei prašymo nagrinėjimas nepriskirtinas institucijos kompetencijai, parengia jį išsiųsti kitai įstaigai;

6.7. padeda kontroliuoti gautų dokumentų vykdymo terminus;

6.8. siuntas, adresuotas rajono Savivaldybės administracijos padaliniams, paskirsto į tam skirtus korespondencijos spintos skyrelius ar perduoda jas tiesiogiai padaliniams;

6.9. padeda kontroliuoti vykdytojams nukreiptų prašymų nagrinėjimo, atsakymų pateikimo bei atsakymuose spęstinių klausimų vykdymo terminus;

6.10. tvarko ir saugo prašymus, pasiūlymus, skundus bei su jais susijusius dokumentus pagal teisės aktais nustatytą tvarką;

6.11. tarpininkauja Zarasų rajono gyventojams Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centre, padeda parengti ir teikti dokumentus nukentėjusiojo asmens statusui gauti;

6.12. išsiunčia rajono Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengtus, nustatyta tvarka įformintus, vadovybės pasirašytus, užregistruotus siunčiamus dokumentus, teisės aktus bei kitas parengtas siuntas, veda jų apskaitą (rengia sąrašus, pildo registrus), laiku pateikia siuntas į pašto įstaigą ar pašto kurjeriui;

6.13. padeda rengti į rajono Savivaldybę besikreipiančiųjų asmenų srautų analizę, padeda rengti metų ataskaitą ir teikia skyriaus vedėjui;

6.14. esant poreikiui, nagrinėja asmenų prašymus, kuriuose keliami klausimai, susiję su įgaliojimais, priskirtais Dokumentų valdymo skyriaus kompetencijai, rengia į juos atsakymus;

6.15. kartą per metus atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo kokybės ir kiekybės, gautų skundų priežasčių analizę ir teikia išvadą skyriaus vedėjui;

6.16. dalyvauja rajono Savivaldybės tarybos ir rajono Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai skyriaus kompetencijos klausimais;

6.17. padeda rengti rajono Savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

6.18. padeda užtikrinti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų skyriaus kompetencijos klausimais vykdymą;

6.19. skelbia rajono Savivaldybės internetinėje svetainėje Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių pažymą ar būtinas skelbti kitų įstaigų išvadas apie rajono Savivaldybėje atliktą skundo tyrimą ir Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriui ar kitai įstaigai pateiktą informaciją apie Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių pasiūlymų (rekomendacijų) nagrinėjimo rajono Savivaldybėje rezultatus;

6.19¹ atlieka administracinės naštos mažinimo priemonių planavimą, šių priemonių vykdymo priežiūrą bei informacijos apie šių priemonių įgyvendinimą pateikimą;

Papildyta. Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-11-10 įsakymu Nr. I(6.6 E)-

6.20. vykdo kitus teisėtus rajono Savivaldybės administracijos vadovybės, skyriaus vedėjo pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis, siekiant rajono Savivaldybės administracijos strateginių tikslų įgyvendinimo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
