

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 turėti ne žemesnį kaip vidurinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmenų aptarnavimą, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 5.3. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.4. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti dokumentus;
 - 5.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. padeda organizuoti Administracijos vadovų darbą, gaudamas ir perduodamas jų pavedimus, informaciją, dokumentus kitiems struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojams bei kitiems asmenims, kontroliuojant nurodytų atlikimo terminų vykdymą;
 - 6.2. priima, Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka, Administracijos vadovams skirtą korespondenciją, perduoda ją Administracijos vadovams pagal kompetenciją. Dokumentus su Administracijos vadovų rezoliucijomis perduoda vykdytojams;
 - 6.3. dirba, Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka, su Dokumentų valdymo sistema;
 - 6.4. organizuoja asmenų priėmimą pas Administracijos vadovus, pagal kompetenciją konsultuoja asmenis, teikia jiems reikalingą informaciją;
 - 6.5. organizuoja Administracijos vadovų telefoninius pokalbius, perduoda telefonogramas ir informacinius pranešimus faksu bei elektroniniu paštu;
 - 6.6. primena Administracijos vadovams apie būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;
 - 6.7. registruoja Savivaldybės ir Administracijos vardu sudaromas sutartis, susitarimus ir kitus bendradarbiavimo dokumentus ir saugo juos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.8. pildo Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo ir į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.9. registruoja Administracijos tarnybinių automobilių tarnybinių kelionių maršrutus;
 - 6.10. renka ir sistemina informaciją apie reprezentacinių prekių poreikį;
 - 6.11. formuoja savo kompetencijai priskirtais kausimais tvarkomų dokumentų bylas ir nustatyta tvarka perduoda asmeniui, atsakingam už archyvų tvarkymą;
 - 6.12. saugo Administracijos direktoriaus apvalų anspaudą su užrašu „Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktorius“;
 - 6.13. atlieka Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimų ir rezoliucijų įvedimą, pasirašymą Savivaldybės administracijos kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje „Web Partner“;
 - 6.14. registruoja Administracijos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo įsakymus veiklos, personalo valdymo, atostogų ir komandiruočių klausimais dokumentų valdymo sistemoje „Web Partner“;
 - 6.15. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse;
 - 6.16. vykdo kitus su Administracijos vadovų ir Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos vadovų, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už pavestų funkcijų vykdymą.
8. Už netinkamą pareigų atlikimą atsako įstatymų nustatyta tvarka.