PATVIRTINTA

#  Neringos savivaldybės administracijos

#  direktoriaus 2021 m. rugsėjo 22 d.

#  įsakymu Nr. V13-553

**DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS SPECIALISTO (PROTOKOLUOTOJO)**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) specialistas (protokoluotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Specialistas (protokoluotojas) tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II. SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pereigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą. Studijų kryptis – viešasis administravimas arba vadyba, arba komunikacija ir informacija;

arba:

4.2. turėti ne žemesnį kaip universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo arba dokumentų valdymo, arba komunikacijos ir informacijos srityse;

4.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, asmens duomenų teisinę apsaugą, asmenų aptarnavimą viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose, dokumentų rengimą ir įforminimą;

4.4. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;

4.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai atlikti užduotis, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, mokėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;

4.6. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus, dalykinio pokalbio ir bendravimo taisykles.

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 5.1. rengia ir įformina savivaldybės tarybos sprendimais sudarytų komisijų, savivaldybės mero potvarkiais ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių posėdžių, pasitarimų protokolus, vykdo protokolinių pavedimų įgyvendinimo stebėseną ir kontrolę;

 5.2. vykdo administracinių paslaugų aprašymų Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės sistemos (PASIS) administratoriaus funkcijas, suveda duomenis į PASIS ir atsako už jų teisingumą, teikia informaciją apie administracinių paslaugų stebėsenos rodiklius;

 5.3. registruoja, skenuoja ir į DVS įkelia savivaldybės administracijai tiesiogiai, paštu ar elektroninėmis priemonėmis pateiktas sąskaitas - faktūras, kitus mokėjimo dokumentus, DVS paskirsto juos pagal kompetenciją savivaldybės administracijos darbuotojams;

 5.4. esant poreikiui priima ir aptarnauja asmenis vieno langelio principu: konsultuoja asmenis žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu savivaldybės veiklos, administracinių ir viešųjų paslaugų teikimo klausimais; dokumentų valdymo sistemoje registruoja gautus asmenų prašymus, skundus, raštus, kitą korespondenciją, fiksuoja užduočių įvykdymo terminus, perduoda dokumentus vykdytojams, vykdo pavedimų įgyvendinimo stebėseną ir kontrolę; atlieka kitas aptarnavimo vieno langelio principu funkcijas;

 5.5. atlieka dokumentų spausdinimo, skenavimo, kopijavimo darbus;

 5.6. dalyvauja rengiant skyriaus veiklos ataskaitas, planus, pagal kompetenciją sistemina, analizuoja ir tekia informaciją, reikalingą savivaldybės administracijos veiklos atskaitoms;

 5.7. prireikus liudija savivaldybės išleidžiamų dokumentų kopijų tikrumą savo parašu ir savivaldybės administracijos ar skyriaus antspaudu;

 5.8. rengia ir teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui su pareigybės veikla susijusiais klausimais;

 5.9. prireikus vykdo skyriaus sekretoriaus-referento funkcijas jo nebuvimo darbe laikotarpiu;

 5.10. prireikus, bet ne ilgiau kaip 2 darbo dienas, vykdo kito skyriaus specialisto funkcijas jo nebuvimo darbe laikotarpiu: registruoja asmenų prašymus, tikrina informaciją ir išduoda specialiuosius leidimus, suteikiančius teisę transporto priemonėms stovėti kelio ženklo Nr. 531 „Rezervuota stovėjimo vieta“ galiojimo zonoje; tikrina informaciją ir suveda duomenis į automatinę valstybinių numerių atpažinimo sistemą, vadovaujantis Neringos savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais vietinės rinkliavos už leidimą įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją nuostatais bei lengvatomis ir Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Transporto priemonių informacijos suvedimo į sistemą, suteikiant teisę įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją, tvarkos aprašu;

 5.11. saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;

 5.12. pagal kompetenciją Dokumentų valdymo sistemoje registruoja veiklos dokumentus, juos tvarko, apskaito, komplektuoja ir saugo iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą, dalyvauja rengiant įstaigos dokumentacijos planą ir apskaitos dokumentus, dokumentų naikinimo aktus;

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

|  |
| --- |
| Susipažinau |
|  |
| (Parašas) |
|  |
| (Vardas ir pavardė) |
|  |
| (Data) |