|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2018 m. gruodžio 31 d.įsakymu Nr. 03V-1168 |

**BENDROJO SKYRIAUS REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bendrojo skyriaus referentas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojai. Referentas tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vedėjui.

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1 turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 m. darbo patirtį srityje, susijusioje su vykdomomis funkcijomis;

3.3. turi mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, kopijavimo aparatu, kita organizacine technika;

3.4. privalo mokėti bendrauti su žmonėmis, sugebėti suvokti su darbu susijusias problemas, kaupti, sisteminti ir valdyti informaciją, rengti išvadas;

3.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tiesiogines funkcijas, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti taikyti praktikoje;

3.6. žinoti savivaldybės administracijos struktūrą, reprezentavimo subtilumus ir protokolo reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Elektrėnų savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Bendrojo skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo pavedimu rengia raštų ir kitų dokumentų projektus;

4.2. renka ir pateikia savivaldybės merui, mero pavaduotojui reikalingą informaciją;

4.3. pagal kompetenciją vykdo savivaldybės mero ir mero pavaduotojo pavedimus;

4.4. praneša savivaldybės merui apie gautą korespondenciją;

4.5. užtikrina informacijos ir dokumentų konfidencialumą ir saugumą;

4.6. laiku perduoda dokumentus į archyvą;

4.7. primena savivaldybės merui, mero pavaduotojui apie būtinus darbus, dalyvavimą posėdžiuose, pasitarimuose;

4.8. registruoja interesantus, paskirsto pokalbių su savivaldybės meru, jo pavaduotoju laiką;

4.9. priima interesantus, kuriems paskirtas laikas susitikti su savivaldybės meru, mero pavaduotoju;

4.10. registruoja merui ir tarybai adresuotus raštus, teikia juos merui rezoliucijoms, jas suveda į dokumentų valdymo sistemą. Pagal mero rezoliucijas paskirsto raštus vykdytojams;

4.11. organizuoja mero telefoninius pokalbius;

4.12. stebi merui pateiktus pasirašyti siunčiamuosius raštus. Dokumentus, atitinkančius Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, teikia pasirašyti merui ar jo pavaduotojui, juos registruoja dokumentų valdymo sistemoje. Pasirašytus raštus išsiunčia adresatams el. paštu ar paštu;

4.13. nustatytu laiku kviečia savivaldybės administracijos darbuotojus į pasitarimus;

4.14. nustatytu laiku organizuoja susitikimus su Elektrėnų savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovais;

4.15. pagal poreikį protokoluoja savivaldybės administracijoje organizuojamus posėdžius ir pasitarimus;

4.16. savivaldybės vadovų pasirašytus teisės aktus siunčia Vyriausybės atstovui;

4.17. atsako už susirašinėjimą su Lietuvos savivaldybių asociacija, paskirsto užduotis administracijos darbuotojams pagal klausimo nagrinėjimo sritį;

4.18. teikia pagalbą darbuotojams, įskaitant pagalbą organizuojant informacinius renginius, rengiant informaciją interneto svetainei ir kitą informacinę medžiagą;

4.19. sudaro ir sistemina savivaldybės mero, mero pavaduotojo susirašinėjimo dokumentų pagal veiklos sritis bylas;

4.20. organizuoja svečių, atvykusių pas merą, mero pavaduotoją, priėmimą;

4.21. informuoja merą ir jo pavaduotoją apie laukiančius interesantus;

4.22. operatyviai sujungia savivaldybės mero ir jo pavaduotojo telefoną su vidiniais ir išoriniais abonementais;

4.23. rūpinasi savivaldybės mero, jo pavaduotojo ir savo darbo vietų tvarka;

4.24. rūpinasi, kad savivaldybės merui, mero pavaduotojui netrūktų kanceliarinių priemonių;

4.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo, Bendrojo skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo pavedimus;

4.26. palaikyti ryšį tarp savivaldybės vadovybės ir administracijos struktūrinių padalinių sprendžiant įvairius administracijos vidaus darbo klausimus.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)