



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BENDROJO SKYRIAUS REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2017 m. spalio 6 d. Nr. DĮV-1568

Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi bei Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi,
t v i r t i n u Bendrojo skyriaus referento pareigybės aprašymą (pridedamas).

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. spalio 6 d. įsakymu
Nr. DĮV-1568

BENDROJO SKYRIAUS VYRESNIOJO REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus vyresnysis referentas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti rajono savivaldybės Tarybos bei komitetų posėdžius, įforminti priimtus rajono savivaldybės Tarybos sprendimus.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAIS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, vietos savivaldos, dokumentų rengimą ir įforminimą;
 - 4.3. žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei panaudoti šias žinias tvarkant skyriaus dokumentus bei raštus;
 - 4.4. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 4.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.7. išmanyti gyventojų prašymų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimo, dokumentų priėmimo, saugojimo, atidavimo į archyvą, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 4.8. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programomis;
 - 4.9. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 5.1. rengti rajono mero potvarkių dėl rajono savivaldybės Tarybos posėdžių darbotvarkių projektus;
 - 5.2. teikti rengiamų rajono savivaldybės Tarybos posėdžių darbotvarkes Vyriausybės atstovui Vilniaus apskrityje prisilaikant nustatyto termino;
 - 5.3. įkelti į sistemą webPartner rajono savivaldybės Tarybos sprendimų projektus;
 - 5.4. organizuoti rajono savivaldybės Tarybos komitetų posėdžius, dauginti ir teikti sprendimų projektus rajono savivaldybės Tarybos komitetų nariams;
 - 5.5. rajono savivaldybės Tarybos posėdžių metu vykdyti Tarybos narių registravimą;
 - 5.6. tvarkyti rajono savivaldybės Tarybos narių darbo laiko apskaitą, pildyti Darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 5.7. protokoluoti rajono savivaldybės Tarybos posėdžius;
 - 5.8. talpinti rajono savivaldybės Tarybos priimtus sprendimus per sistemą DocLogix Savivaldybės interneto puslapyje;
 - 5.9. rengti ir teikti archyvui dokumentus pagal patvirtintą Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos bylų nomenklatūrą;

5.10. įforminti rajono savivaldybės Tarybos priimtus sprendimus ir teikti juos rajono savivaldybės merui pasirašyti;

5.11. tvarkyti rajono savivaldybės Tarybos sprendimų registravimą;

5.12. įteikti priimtus rajono savivaldybės Tarybos sprendimus atitinkamiems valstybės tarnautojams bei darbuotojams;

5.13. nustatytu terminu pateikti Vyriausybės atstovui Vilniaus apskrityje įvykusio rajono savivaldybės Tarybos posėdžio sprendimus bei posėdžio protokolą;

5.14. vykdyti kitus Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Bendrojo skyriaus vedėjo pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijų vykdymu.

Susipažinau

Bendrojo skyriaus
referentė

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)