



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO

2025 m. kovo d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu ir atsižvelgdamas į Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus 2025 m. kovo 6 d. raštą Nr. VL-186 „Dėl pareigybių pakeitimo“:

1. T v i r t i n u pridedamus Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus pareigybių aprašymus:

- 1.1. Specialisto;
- 1.2. Specialisto;
- 1.3. Specialisto;
- 1.4. Specialisto.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios:

2.1. Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 10 d. įsakymą Nr. AT-24 „Dėl rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“;

2.2. Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 12 d. įsakymo Nr. AT-278 „Dėl Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių sąrašo ir pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.2.1, 1.2.2 ir 1.2.3 papunkčius.

3. Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 12 d. įsakymo Nr. AT-278 „Dėl Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių sąrašo

ir pareigybių aprašymų patvirtinimo“ buvusių 1.2.5, 1.2.6, 1.2.7 ir 1.2.8 papunkčius laikyti 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 ir 1.2.4 papunkčiais.

Šis įsakymas taikomas nuo 2025 m. balandžio 1 d.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2025-03-27

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. kovo d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto (toliau – Specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti Skyriaus kompetencijai priklausančias funkcijas archyvinių dokumentų tvarkymo srityje.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui. Specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Specialistą priima į darbą ir atleidžia iš jo Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, archyvinių dokumentų valdymą, dokumentų rengimą, apskaitą;
 - 5.3. būti susipažinusi su darbo saugos, priešgaisrinės saugos, apsaugos sistemų baziniais reikalavimais ir specialiais reikalavimais archyvo saugyklai;
 - 5.4. žinoti valstybinę archyvų sistemą, bylų parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką, dokumentų saugojimo taisykles, dokumentų nurašymo ir atrankos naikinti tvarką, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų

perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo reikalavimus, Valstybės archyvų kompetencijos srityje sudaromų dokumentų saugojimo terminų rodyklę;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, gebėti dirbti komandoje, sklandžiai dėstyti mintis raštus ir žodžiu;

5.7. mokėti kaupti, sisteminti, vertinti, apibendrinti informaciją, gebėti analizuoti archyvinčius darbo užmokesčio dokumentus, rengti išvadas, laikytis duomenų apsaugos reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. priima saugoti likviduotų įstaigų, organizacijų ir privačių juridinių asmenų veiklos dokumentus, likviduotų institucijų ilgai ir trumpai saugomus dokumentus, likviduotų įmonių, akcinių bendrovių, neperduodančių dokumentų valstybės archyvams, įformintus ir sutvarkytus dokumentus;

6.2. užtikrina likviduojamų įmonių dokumentų kaupimą, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą bei komplektavimą;

6.3. registruoja pažymas dėl įmonių likvidavimo, dokumentų perdavimo–priėmimo, prašymus išduoti pažymas bei kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti bei tvarko jų registrus;

6.4. teikia informaciją apie archyve saugomus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

6.5. konsultuoja likviduojamas įmones dokumentų tvarkymo, bylų formavimo, apskaitos dokumentų sudarymo klausimais;

6.6. konsultuoja bankroto administratorius dėl bankrutavusių įmonių dokumentų perdavimo į archyvą;

6.7. formuoja fondo administravimo bylas, kuriose kaupiami dokumentų perdavimo, naikinimo, būklės ir kiekio patikrinimo aktai ir kiti su fondo apskaita ir jos pakeitimais susiję dokumentai, kad būtų užtikrinta fondo dokumentų apskaita ir prieinamumas;

6.8. sistemina informaciją apie Šakių rajono savivaldybės teritorijoje veikusius juridinius asmenis ir ją perduoda Kauno regioninio valstybės archyvo Marijampolės filialui;

6.9. elektroniniu būdu rengia archyvo pažymas, atsakymus įvairioms įstaigoms, skenuoja ir kopijuoja dokumentus, tvirtina archyve saugomų dokumentų kopijas, laikantis finansinės ir teisinės atsakomybės reikalavimų;

6.10. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, rengia atsakymus archyvo veiklos klausimais, saugomų dokumentų pagrindu išduoda dokumentus juridiniams faktams patvirtinti,

rengia pažymas ir kitus raštus dėl likviduotų įmonių dokumentų perdavimo ir kitų faktų nustatymo patvirtinimo, atsako už pateiktų duomenų tikslumą parengtuose dokumentuose;

6.11. rengia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus atliekamų funkcijų srityje;

6.12. teikia duomenis Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai dėl valstybės biudžeto lėšų poreikio perduotai archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti;

6.13. teikia ataskaitas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai dėl perduotos archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimo, archyvo fondų sudėties ir kiekio pasikeitimus;

6.14. išduoda archyvinius dokumentus arba jų kopijas, rengia dokumentų laikino perdavimo naudotis aktus laikinai naudotis teisėsaugos ir kitoms suinteresuotoms institucijoms, siekiant užtikrinti jų teisėtų reikalavimų vykdymą;

6.15. nustatyta tvarka teikia duomenis apie praėjusiais metais užbaigtas dokumentų bylas;

6.16. kontroliuoja dokumentų būklę archyve, prižiūri, kad jie laiku būtų atkurti, esant reikalui organizuoja jų atkūrimą;

6.17. rūpinasi saugyklų patalpose dokumentų saugojimui tinkamų sąlygų sudarymu, esant reikalui apie saugomų dokumentų būklę informuoja skyriaus vedėją;

6.18. rengia dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, atrinkimo naikinti, nurašymo ir sunaikinimo aktus, teikia juos derinti valstybiniam archyvui per Elektroninio archyvo informacinę sistemą;

6.19. tobulina archyvinių dokumentų paieškos sistemą;

6.20. vykdo bylų apskaitos kontrolę, surašo bylų dingimo aktus, užtikrina priimtų archyvinių dokumentų tinkamą saugojimą ir naudojimą;

6.21. rengia administracinių paslaugų aprašymus;

6.22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2025 m. kovo d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto (toliau – Specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti Skyriaus kompetencijai priklausančias funkcijas asmenų aptarnavimo vieno langelio principu, dokumentų valdymo, archyvavimo srityse.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui. Specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Specialistą priima į darbą ir atleidžia iš jo Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldos institucijų veiklą;

5.3. žinoti Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.4. išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus, dalykinio bendravimo taisykles;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programų paketu);

5.6. mokėti naudotis biuro technika ir ryšio priemonėmis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir vykdo Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos priimamojo darbą, asmenų aptarnavimą vieno langelio principu;

6.2. priima rajono savivaldybės tarybos, mero ir administracijos korespondenciją, gaunamą raštu, paštu, savivaldybės elektroniniu paštu, elektroninių paslaugų pristatymo būdu, atlieka pirminį jos tvarkymą, nustatyta tvarka užregistruoja fizinių asmenų prašymus Dokumentų valdymo sistemoje;

6.3. priima žodinius prašymus, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, ir pagal savo kompetenciją suteikia informaciją interesantams, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų. Prireikus asmeniui sudaro galimybę išdėstyti prašymą raštu;

6.4. priima ir perduoda informaciją telefonu bei elektroniniu būdu;

6.5. pagal savo kompetenciją teikia telefonu piliečiams reikiamą informaciją, susijusią su jiems rūpimų klausimų nagrinėjimu, informuoja interesantus apie asmenų aptarnavimo rajono savivaldybėje tvarką, struktūrą, darbo laiką, sujungia pašnekovus su Savivaldybės vadovais ar kitais administracijos darbuotojais;

6.6. palaiko ryšį tarp Savivaldybės vadovybės ir administracijos struktūrinių padalinių sprendžiant įvairius administracijos vidaus darbo klausimus;

6.7. organizuoja mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų veiklos ir turto valdymo klausimais registravimą, skelbimą interneto svetainėje ir Teisės aktų registre, tvarkymą ir apskaitą, saugo šių dokumentų rengimo dokumentus, kiekvieną mėnesį ir ketvirtį teikia juos Vyriausybės atstovo įstaigai Marijampolės apskrityje;

6.8. vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo taisyklių patvirtinta tvarka, priima lankytojus, informuoja apie juos merą, vicemerus, administracijos direktorių, savivaldybės kontrolierių, kitus valstybės tarnautojus bei darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;

6.9. organizuoja svečių, delegacijų, atvykstančių pas administracijos direktorių, priėmimą;

6.10. parengia savivaldybės sales posėdžiams ir kitiems renginiams, koordinuoja salių užimtumą;

6.11. rengia siunčiamų dokumentų suvestinę ir atsako už dokumentų išsiuntimą, per AB Lietuvos pašto savitarnos sistemą. Perduoda laiškus pašto darbuotojui, kurjeriui;

6.12. turimų archyvinių dokumentų pagrindu ruošia ir išduoda archyvinės pažymas;

6.13. turi gebėti analizuoti archyvinius buhalterinius darbo užmokesčio ir stažo dokumentus, priimti sprendimus dėl įrašų priskyrimo asmenims, jei nėra tiksliai įrašyti jų duomenys (vardas, pavardė ir pan.);

6.14. perima savivaldybės skyrių toliau saugoti bylas į archyvą perdavimo–priėmimo aktu tolimesniai saugojimui, rengia naikinimo aktus;

6.15. sudaro rajono savivaldybės administracijoje bei seniūnijų esančių bylų dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, bylų suvestinę lentelę;

6.16. tvarko skyriaus archyvinę medžiagą, ruošia saugojimui;

6.17. sudaro administracijos ir seniūnijų nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylų apyrašus ir teikia derinti valstybiniam archyvui per integracinę sąsają su Elektroninio archyvo informacine sistema;

6.18. perduoda Šakių rajono savivaldybės administracijos veiklos dokumentus nuolat ir ilgai saugoti Kauno regioninio valstybės archyvo Marijampolės filialui;

6.19. peržiūri bylas, kurių saugojimo terminai pasibaigę, atrinkti naikinimui ir pateikti bylų naikinimo aktą derinimui Kauno regioninio valstybės archyvo Marijampolės filialui per Elektroninio archyvo informacinę sistemą;

6.20. turi būti susipažinusi su darbo saugos, priešgaisrinės saugos, apsaugos sistemos ir spec. reikalavimais archyvo saugyklai;

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

6.22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. kovo d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto (toliau – Specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti Skyriaus kompetencijai priklausančias funkcijas asmenų aptarnavimo vieno langelio principu, dokumentų valdymo srityse.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui. Specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Specialistą priima į darbą ir atleidžia iš jo Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldos institucijų veiklą;
 - 5.3. žinoti Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus, dalykinio bendravimo taisykles;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programų paketu);
 - 5.6. mokėti naudotis biuro technika ir ryšio priemonėmis;

5.7. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant asmens patikimumo pažymėjimą, leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Organizuoja ir vykdo Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos priimamojo darbą, asmenų aptarnavimą vieno langelio principu;

6.2. priima rajono savivaldybės tarybos, mero ir administracijos korespondenciją, gaunamą raštu, paštu, savivaldybės elektroniniu paštu, elektroninių paslaugų pristatymo būdu, E-pristatymo būdu, atlieka pirminį jos tvarkymą, nustatyta tvarka užregistruoja juridinių asmenų prašymus Dokumentų valdymo sistemoje;

6.3. priima žodinius prašymus, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, ir pagal savo kompetenciją suteikia informaciją interesantams, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų. Prireikus asmeniui sudaro galimybę išdėstyti prašymą raštu;

6.4. priima ir perduoda informaciją telefonu bei elektroniniu būdu;

6.5. pagal savo kompetenciją teikia telefonu piliečiams reikiamą informaciją, susijusią su jiems rūpimų klausimų nagrinėjimu, informuoja interesantus apie asmenų aptarnavimo rajono savivaldybėje tvarką, struktūrą, darbo laiką, sujungia pašnekovus su Savivaldybės vadovais ar kitais administracijos darbuotojais;

6.6. siekiant viešojo administravimo efektyvumo, padeda organizuoti rajono savivaldybės merui, vicemerams darbą, rūpintis jų kabinetų parengimu darbui, interesantų priėmimu;

6.7. palaiko ryšį tarp rajono savivaldybės vadovybės ir administracijos struktūrinių padalinių sprendžiant įvairius administracijos vidaus darbo klausimus;

6.8. pagal patvirtintą dokumentacijos planą formina dokumentų bylas;

6.9. užtikrina dokumentacijos apsaugą ir sutvarkytas dokumentų bylas, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo taisyklių nustatytais terminais, perduoda į archyvą;

6.10. vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo taisyklių patvirtinta tvarka, priima lankytojus, informuoja apie juos merą, vicemerus, administracijos direktorių, savivaldybės kontrolierių, kitus valstybės tarnautojus bei darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;

6.11. organizuoja ir vykdo svečių, delegacijų, atvykstančių pas merą, vicemerus priėmimą;

6.12. vykdo rajono savivaldybės administracijos gaunamų spaudos leidinių tvarkymą;

6.13. esant būtinybei pakviečia skyrių vedėjus, valstybės tarnautojus ir darbuotojus dirbančius pagal darbo sutartis, pas merą, vicemerus, administracijos direktorių;

6.14. rengia suvestinę ataskaitą apie rajono savivaldybės administracijos seniūnijų gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos asmenų apskaitą kiekvieną ketvirtį ir teikia ją Apskaitos skyriui;

6.15. kontroliuoja dokumentų ir piliečių prašymų, registruotų viename langelyje, įvykdymą ir apie vėlavimą informuoja vykdytojus bei vadovus;

6.16. teikia skyriaus vedėjui ataskaitą apie Dokumentų valdymo sistemoje užregistruotus dokumentus;

6.17. rengia seniūnaičių pažymėjimus ir tvarko jų registrą;

6.18. rengia teisės aktų projektus dėl savivaldybės dokumentų blankų atnaujinimo (ir kitais pagal kompetenciją klausimais);

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

6.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. kovo d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto (toliau – Specialistas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti Skyriaus kompetencijai priklausančias funkcijas turto valdymo, priežiūros, apskaitos, transporto kontrolės srityje.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui. Specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Specialistą priima į darbą ir atleidžia iš jo Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, darbų saugą ir sveikatą darbe, darbų saugą, apskaitos dokumentų rengimą ir jų apskaitą, teisės aktų rengimą, dokumentų rengimą;
 - 5.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ją analizuoti, rengti ir teikti išvadas, jas argumentuoti;
 - 5.4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programų paketu);

5.6. mokėti naudotis biuro technika ir ryšio priemonėmis;

5.7. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus skyriaus veiklos klausimais;

6.2. aprūpina Šakių rajono savivaldybės institucijų politikus, administracijos valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, raštvedybai tvarkyti reikalingomis medžiagomis ir priemonėmis;

6.3. prižiūri, kad virš Šakių rajono savivaldybės pagrindinio administracinio pastato kabėtų tvarkinga valstybės vėliava, rūpinasi kitų vėliavų iškėlimu, aplinkos ir patalpų puošimu, apšvietimu įvairių renginių ir švenčių progomis;

6.4. organizuoja Šakių rajono savivaldybės administracijos pastatų, patalpų ir teritorijų apsaugą;

6.5. organizuoja administracijos antspaudų ir spaudų pagaminimą, jų apskaitą ir išdavimą bei sunaikinimą, pildo antspaudų ir spaudų registracijos žurnalą;

6.6. rūpinasi administracinio pastato iškabomis, informacinėmis rodyklėmis, stendais, durų informacinėmis lentelėmis;

6.7. organizuoja Šakių rajono savivaldybės administracijos lengvųjų tarnybinių automobilių eksploataciją ir remontą, draudimą, kontroliuoja automobilių ridą bei tarnybinio transporto naudojimą;

6.8. administruoja Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinių transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės įrangos programą, vykdo duomenų kontrolinius taisymus, generuoja automobilių kelionės lapus, eksploatacijos ataskaitas ir pateikia Apskaitos skyriui;

6.9. teikia informaciją kitoms savivaldybei priklausančioms įstaigoms apie transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės įrangą;

6.10. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą (skaičiuoja valomą plotą, užsako priemones, tikrina patalpų išvalymo kokybę ir kita);

6.11. organizuoja darbuotojų iškraustymą iš patalpų, atsiradus avarijų grėsmei, stichinių nelaimių ar gaisro atvejais;

6.12. rūpinasi Šakių rajono savivaldybės administracinio pastato elektros, vandentiekio, įrenginių priežiūra ir eksploatacija;

6.13. atsako už Šakių rajono savivaldybės administracinio pastato elektros ir vandens kiekio prietaisų rodmenų pateikimą;

6.14. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl elektros energijos, racionalaus materialinių vertybių ir energetinių resursų valdymo ir naudojimo, pastatų eksploatacijos klausimais;

6.15. užtikrina buitinių patalpų tinkamą aprūpinimą higienos priemonėmis ir buitinių patalpų įrangos tinkamą veikimą;

6.16. organizuoja administracijos bei kitų patalpų remontą, jose esančių baldų ir kito ūkinio inventoriaus smulkius remonto darbus, kontroliuoja jų eigą;

6.17. rengia įgaliojimus dėl savivaldybės administracijos transporto priemonių įregistravimo – išregistravimo VI „Regitra“;

6.18. dalyvauja turto inventorizavimo komisijos veikloje, teikia informaciją dėl turto nurašymo, rengia turto perdavimo ir priėmimo aktus;

6.19. organizuoja savivaldybės administracijos teisės aktų nustatyta tvarka nurašomo turto defektinių aktų išrašymą, organizuoja turto likvidavimą, utilizavimą;

6.20. atsako už išankstinę finansų kontrolę vykdant prekių ir paslaugų pirkimus, centralizuotai vykdo pirkimus įvairioms prekėms ir paslaugoms;

6.21. teikia įvairias ataskaitas Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui, viešųjų ryšių specialistei;

6.22. sudaro pirkimų planą einamiesiems metams;

6.23. dirba su viešųjų pirkimų programa VIPIS, informacine programa DVS, suveda visus reikiamus viešųjų pirkimų duomenis – protokolus, sutartis į šias programas;

6.24. dirba su Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema SABIS, SVS, įkelia sutartis, sąskaitas, tikrina ir tvirtina, vykdo kontrolę, konsultuoja kitus savivaldybės administracijos ir seniūnijų darbuotojus;

6.25. tvarko Skyriaus vedamus pirminius apskaitos dokumentus, reikalingus atliktoms ūkinėms-finansinėms operacijoms pateisinti, ir teikia juos skyriaus vedėjui bei Apskaitos skyriui;

6.26. atsako už vertikaliosios keliamosios platformos neįgaliųjų keltuvo eksploataciją ir priežiūrą, rūpinasi keltuvo modernizavimu;

6.27. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus tam, kad būtų pasiekti Šakių rajono savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus pareigybių aprašymų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-28 Nr. AT-237
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-28 14:20
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Bendr. r. sk. specialisto pareig. apr. specialiste_V. Valaitiene.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Bendr. r. sk. specialisto pareig. apr. specialiste I.Baceviciene.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Bendr. r. sk. specialisto pareig. apr. specialiste J. Urbonaite.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Bendr. r. sk. specialisto pareig. apr. specialistės I. Sakalauskienes.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-28 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-