

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2019 m. sausio 24 d.

įsakymu Nr. I(6.6 E)-49

(2024 m. gegužės 29 d. įsakymo Nr. I-220  
redakcija)

**DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS  
REFERENTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) referento pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį).

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti (registruoti, teikti į Teisės aktų registrą), kausti, sisteminti ir archyvuoti leidžiamus teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su rajono Savivaldybės veikla, sutartis, rengti rajono Savivaldybės mero, vicemerų, administracijos direktoriaus (toliau – Savivaldybės vadovai) organizuojamus posėdžius ar pasitarimus, suteikti Savivaldybės vadovams organizacinę ir techninę pagalbą jų funkcijoms atlikti, tvarkyti, kausti, sisteminti ir archyvuoti susirašinėjimo ir kitus dokumentus, susijusius su rajono Savivaldybės veikla, padėti Skyriaus vedėjui vykdyti kitus pavedimus.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;

5.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybės ir jos institucijų organizacinę veiklą, su Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus bei šiais pareigybės nuostatais;

5.3. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo bei apskaitos taisykles;

5.4. mokėti dirbti *Microsoft office* programiniu paketu.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia tiesiogiai besikreipiantiems asmenims informaciją apie Savivaldybės institucijų valstybės tarnautojų ir darbuotojų vykdomo gyventojų priėmimo laiką, vietą, Savivaldybės administracijos padalinių vykdomas funkcijas, nukreipia lankytojus pas atitinkamus valstybės tarnautojus ar darbuotojus;

6.2. teikia besikreipiantiems asmenims trumpą ir suprantamą informaciją telefonu Savivaldybės institucijų veiklos klausimais;

6.3. organizuoja gyventojų priėmimus pas Savivaldybės vadovus. Registruoja gyventojus, norinčius patekti pas juos, nurodo priėmimo laiką;

6.4. prižiūri, kad Savivaldybės vadovų darbo vietose būtų visa reikiama organizacinė technika, kanceliarinės priemonės, padeda kurti sąlygas efektyviam jų darbui;

6.5. organizuoja Savivaldybės vadovų pokalbius telefonu, jei jų nėra, užrašo gautą informaciją ir laiku praneša apie ją, primena Savivaldybės vadovams apie planuotus susitikimus, komandiruotes, posėdžius bei kitus renginius;

6.6. padeda rengti Savivaldybės vadovams organizuojamus posėdžius ar pasitarimus (renka reikiamą medžiagą, rengia dienotvarkę, praneša dalyviams apie renginio laiką bei vietą, tinkamai paruošia renginio vietą, registruoja dalyvius);

6.7. padeda Savivaldybės vadovams priimti lankytojus, svečius, delegacijas, laikantis nustatyto etiketo reikalavimų, organizuoja rajono Savivaldybės vadovybės priėmimų, konferencijų, seminarų ir kitų renginių aptarnavimą; rūpinasi jų materialiniu (techniniu) aptarnavimu;

6.8. priima dokumentus ir esant poreikiui pateikia Savivaldybės vadovams pasirašyti, vizuoti ar rašyti pavedimus;

6.9. peržiūri teikiamus pasirašyti Savivaldybės vadovams dokumentus, kad jie būtų nustatyta tvarka vizuoti, kitu atveju grąžina juos šių dokumentų rengėjams tai atlikti;

6.10. veda įdiegtoje Elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „@vilys“ siunčiamųjų dokumentų, mero potvarkių ir direktoriaus įsakymų, sutarčių registrus (teikiamus registruoti ne elektroninius dokumentus išspausdinti, teikia pasirašyti nurodytiems dokumentuose Savivaldybės vadovams, užregistruotus siunčiamuosius raštus, reikalingus perduoti elektroniniu būdu, išsiunčia juos adresatams; popierinį siunčiamųjų raštų ir kitų dokumentų variantą pateikia išsiųsti adresatams darbuotojui, dirbančiam „vieno langelio“ principu;

6.11. laiku ir tinkamai teikia mero potvarkius ir direktoriaus įsakymus skelbti Savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registrai, kontroliuoja ar jie tinkamai paskelbti;

6.12. vadovaujantis Savivaldybės administracijos dokumentacijos planu, formuoja susirašinėjimo ir kitus dokumentus į bylas, užtikrina jų saugumą, greitą priėjimą prie reikiamos šiais klausimais informacijos, nustatytu laiku ir tvarka parengtas bylas saugoti, pateikia archyvarui;

6.13. kontroliuoja mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų veiklos klausimais, sutarčių vykdymo terminus;

6.14. padeda analizuoti Savivaldybės administracijos padalinių teikiamų administracinių paslaugų aprašus, teikia pastabas, pasiūlymus ir patvirtintus Savivaldybės administracijos direktoriaus, skelbia Savivaldybės internetiniame puslapyje, reikiamose informacinėse sistemose;

6.15. nuolat rūpinasi Savivaldybės administraciniame pastate esamoje skelbimų lentoje kabinama informacija, esant poreikiui keičia ją, informuoja padalinių vadovus apie trūkumus, klaidas;

6.16. padeda organizuoti Zarasų krašto garbės piliečio (toliau – Garbės pilietis) vardo suteikimo procedūras: Garbės piliečio vardo suteikimo kandidatų vertinimo ir atrankos komisijos darbą, apdovanojimo ženklų gamybą, dokumentų rengimą dėl apdovanojimų; iškilmingą apdovanojimo įteikimą; parengia įteikimui Garbės piliečio vardo suteikimo pažymėjimus, vykdo apdovanojimų registraciją, atlieka naujus įrašus Garbės piliečio knygoje, rūpinasi Garbės piliečių nuotraukų pateikimu bei įklijavimu Garbės piliečio knygoje;

6.17. dalyvauja Savivaldybės sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai skyriaus kompetencijos klausimais;

6.18. protokoluoja rajono Savivaldybės vadovybės organizuojamus pasitarimus, posėdžius;

6.19. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

**IV SKYRIUS  
ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

---