



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

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

**2017 m. gegužės 12 d. Nr. DĮV-770**  
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu, 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 vyresniojo referento pareigybės aprašymą (pridedamas).

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. gegužės 12 d. įsakymu  
Nr. DĮV-770

## **BENDROJO SKYRIAUS VYRESNIOJO REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Bendrojo skyriaus vyresnysis referentas priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Bendrojo skyriaus vyresniojo referento pareigybė reikalinga padėti organizuoti Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus dienotvarkę, tvarkyti jo einamuosius reikalus. Užtikrinti interesantų priėmimą bei organizuoti dokumentų valdymą. Taip pat teikti (gauti) informaciją telefonu ir el. paštu.

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos ir Bendrojo skyriaus nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir įforminimą;

4.2. turėti ne žemesnę kaip aukštesniąjį (arba jam prilygintą) išsilavinimą;

4.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;

4.4. mokėti vieną iš užsienio kalbų (lenkų arba rusų) pažengusio vartotojo B1 lygiu;

4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti įvairaus pobūdžio dokumentus;

4.6. sugebėti savarankiškai organizuoti savo darbą;

4.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

4.8. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Vyresnysis referentas atlieka šias funkcijas:

5.1. informuoja Šalčininkų rajono savivaldybės seniūnus, įstaigų vadovus, Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir kitus darbuotojus apie rengiamus posėdžius, susirinkimus, pasitarimus bei supažindina su šių renginių darbo planais;

5.2. tvarko piliečių priėmimo valandas ir užtikrina išvykstančiųjų darbuotojų pažymėjimą registracijos žurnale;

5.3. teikia informaciją interesantams jiems rūpimais klausimais bei, esant reikalui, nukreipia pas kompetetingus Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos darbuotojus;

5.5. priima (teikia) informaciją telefonu, elektroniniu būdu ir, esant būtinumui, perduoda ją Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriui, skyrių vedėjams, kitiems darbuotojams;

5.6. tvarko Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos korespondencijos gavimą elektroniniu paštu;

5.7. spausdina Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos rengiamus dokumentus ir, patikrinus rengėjams, teikia Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriui arba Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui pasirašyti;

5.8. registruoja Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir Šalčininkų rajono savivaldybės mero potvarkius veiklos organizavimo klausimais dokumentų valdymo sistemoje (DocLogix);

5.9. pagal patvirtintą Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos bylų nomenklatūrą tvarko ir teikia dokumentus archyvui;

5.10. kviečia Šalčininkų rajono savivaldybės seniūnus į posėdžius, pasitarimus ir juos protokoluoja;

5.11. informuoja Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją apie gautą informaciją, laukiančius lankytojus;

5.12. organizuoja direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo telefoninius pokalbius;

5.13. priima svečius, lankytojus, delegacijas, laikantis svečių priėmimo etiketo;

5.14. vykdo kitus pagal kompetenciją vienkartinio pobūdžio administracijos vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus siekiant įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimo.

Susipažinau:

Bendrojo skyriaus referentas

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)