|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-1236 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS** |
| **VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. dokumentų valdymas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. administracinių paslaugų teikimas; |
| 4.2. informacinių technologijų valdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. dokumentų tvarkymo ir apskaitos organizavimas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. administracinių paslaugų teikimo administravimas; |
| 6.2. informacinių ir kompiuterinių sistemų priežiūros administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Organizuoja viešojo administravimo įstatyme įtvirtinto „vieno langelio“ principo įgyvendinimą bei interesantų aptarnavimą rajono Savivaldybėje pagal Vyriausybės ir Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą tvarką. |
| 17. Konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, uždarųjų akcinių bendrovių vadovus dokumentų valdymo, paslaugų aprašymų rengimo bei jų perkėlimo į elektroninė erdvę, elektroninių dokumentų rengimo, registravimo dokumentų valdymo sistemoje ,,Kontora“ klausimais, teikia jiems metodinę pagalbą. |
| 18. Kontroliuoja, kad būtų laikomasi aukštesnių valstybės valdymo institucijų ir organizacijų teisės aktų, Savivaldybės institucijų sprendimų ir įsakymų, mero potvarkių, gautų dokumentų ir skundų vykdymo terminų, apibendrina gaunamą informaciją ir teikia pastabas bei pasiūlymus Administracijos direktoriui, siekdamas kokybiško ir savalaikio paslaugų teikimo bei jo tobulinimo. |
| 19. Rūpinasi tinkamu dokumentų valdymu ir apskaita Savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose ir dokumentų perdavimu įstaigos dokumentus komplektuojančiam valstybiniam archyvui. |
| 20. Rengia skyriaus nuostatus, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, vertina skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą. |
| 21. Dalyvauja rajono Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai skyriaus kompetencijos klausimais. |
| 22. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės mero potvarkius ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus skyriui priskirtų funkcijų vykdymo klausimais. |
| 23. Administruoja Savivaldybės interneto svetainę, dokumentų valdymo sistemą ,,Kontora“, nukreipia vykdytojams fizinių ir juridinių asmenų elektroniniu būdu (per VIISP) gautus prašymus ir kontroliuoja jų vykdymą. |
| 24. Organizuoja seniūnaičių rinkimus, išrinktiems seniūnaičiams išduoda pažymėjimus bei organizuoja seniūnaičių mokymus; atlieka Savivaldybės Etikos komisijos sekretoriaus funkcijas. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 25.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 25.3. studijų kryptis – edukologija (arba); |
| 25.4. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); |
| 25.5. studijų kryptis – informatika (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 25.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 25.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis; |
| 25.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 26.2. organizuotumas – 4; |
| 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 26.4. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 26.5. komunikacija – 4. |

 |
| 27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. strateginis požiūris – 4; |
| 27.2. veiklos valdymas – 4; |
| 27.3. lyderystė – 4. |

 |
| 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. informacijos valdymas – 4. |

 |
| 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. informacinių technologijų valdymas – 4; |
| 29.2. dokumentų valdymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |