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

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

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Administracinių paslaugų teikimas. |
| 4. Priežiūra ir kontrolė. |
| 5. Dokumentų valdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 6. Administracinių paslaugų aprašymų rengimo organizavimas ir kontrolė bei pateikimas tvirtinti. |
| 7. Savivaldybės tarybos sprendimų vykdymo kontrolė. |
| 8. Savivaldybės tarybos sprendimų tvarkymas ir apskaita. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 10. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 11. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 12. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |
| 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą. |
| 15. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 16. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą. |
| 17. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais. |
| 18. Ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyvui arba prireikus koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą. |
| 19. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą. |
| 20. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. |
| 21. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 22. Registruoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir perduoda Savivaldybės tarybos nariams, protokoluoja rajono Savivaldybės tarybos ir komitetų posėdžius, laiku ir tinkamai juos įformina, priimtus sprendimus perduoda pasirašyti Savivaldybės merui, o pasirašytus išsiunčia (perduoda) vykdytojams. |
| 23. Rengia Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Savivaldybės administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo teisės aktų projektus, siunčiamus ir vidaus dokumentus, rengia dokumentų išrašus, nuorašus kopijas ir juos tvirtina;. |
| 24. Teikia Teisės aktų registrui (TAR) savivaldybės priimtus norminius teisės aktus, Teisės aktų informacinei sistemai (TAIS) teisės aktų projektus ir antikorupcinio vertinimo išvadas. |
| 25. Registruoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektus posėdžių valdymo sistemoje ,,Povas“ ir perduoda juos posėdžių salės diskusijų – balsavimo sistemai, Savivaldybės tarybos sprendimus dokumentų valdymo sistemoje ,,Kontora“ ir nukreipia vykdytojams.26. Priima Savivaldybės politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Savivaldybės administracijos darbuotojų, Savivaldybės įstaigų ir bendrovių vadovų prašymus dėl tarnybinių komandiruočių, komandiruočių ataskaitas, rengia Savivaldybės mero potvarkius ir Administracijos direktoriaus įsakymus komandiruočių klausimais bei juos registruoja. |
| 27. Siekdamas užtikrinti vizito protokolo laikymąsi, pavedus rajono Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui, organizuoja svečių priėmimą. |
| 28. Tikrina biudžetinių ir viešųjų įstaigų, uždarųjų akcinių bendrovių dokumentacijos planus, jų papildymų sąrašus, ilgo saugojimo dokumentų apyrašus, naikinimo aktus ir teikia juos Administracijos direktoriaus pavaduotojui suderinti. |
| 29. Rengia Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero dokumentų nuolatinio saugojimo bylų apyrašus, teikia juos derinti regioniniam valstybės archyvui, perduota dokumentus nuolatiniam saugojimui. |
| 30. Organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų aprašymų rengimą, jų pakeitimą. Rūpinasi paslaugų aprašymų ir jų pakeitimų perkėlimu į elektroninę erdvę bei jų paskelbimą Savivaldybės interneto svetainėje. |
| 31. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 32. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 32. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 32.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 32.2. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą) (arba); |
| 32.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 32.4. studijų kryptis – teisė (arba); |
| 32.5. studijų kryptis – edukologija (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 32.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 32.7. darbo patirtis – dokumentų tvarkymo ir apskaitos patirtis; |
| 32.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 33. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 33.1. komunikacija – 3; |
| 33.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 33.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 33.4. organizuotumas – 3; |
| 33.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 34. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 34.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 35. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 35.1. veiklos planavimas – 3; |
| 35.2. dokumentų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |