|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. balandžio 23 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-228 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Administracinių paslaugų teikimas. | | 4. Administracinių sprendimų priėmimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Administracinių paslaugų teikimo administravimas. | | 6. Prašymų, priimti administracinius sprendimus, priėmimo, jų nagrinėjimo ir sprendimų projektų rengimo koordinavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Įstaigos vadovo pavedimu 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 fizinių ir juridinių asmenų priėmimą, kontroliuoja prašymų, pasiūlymų, pareiškimų nagrinėjimo ir administracinių sprendimų priėmimo terminų laikymąsi, apibendrina informaciją susijusią su savivaldybėje gautų bei parengtų dokumentų vykdymo kontrole ir teikia administracijos direktoriui. | | 17. Administruoja dokumentų valdymo sistemą KONTORA, nukreipia vykdytojams fizinių ir juridinių asmenų elektroniniu būdu (per VIISP) gautus prašymus, organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. | | 18. Organizuoja seniūnaičių rinkimus ir mokymus, išrinktiems seniūnaičiams išduoda pažymėjimus bei rengia su tuo susijusius tvarkos aprašus, atlieka Savivaldybės Etikos komisijos sekretoriaus funkcijas, vykdo funkcijas, susijusias su Lietuvos Respublikos lygių galimybių, vyrų ir moterų lygių galimybių įstatymų nuostatų įgyvendinimu. | | 19. Užtikrina tinkamą savivaldybės dokumentų valdymą ir apskaitą, dokumentų perdavimą valstybiniam archyvui ir dokumentų sunaikinimą pasibaigus jų saugojimo terminui, konsultuoja dokumentų valdymo, paslaugų aprašymų rengimo bei jų perkėlimo į elektroninė erdvę, elektroninių dokumentų rengimo, registravimo dokumentų valdymo sistemoje KONTORA klausimais, teikia jiems metodinę pagalbą. | | 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, rengia tarybos sprendimų projektus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus skyriui priskirtų funkcijų vykdymo klausimais. | | 21. Organizuoja savivaldybės tarybos, mero, Kontrolės ir audito tarnybos, administracijos darbuotojų ūkinį ir materialinį aptarnavimą, dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai skyriaus kompetencijos klausimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 23.3. studijų kryptis – teisė (arba); | | 23.4. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); | | 23.5. studijų kryptis – informatika (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis; | | 23.8. darbo patirties trukmė – 5 metai. | | | | 24. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 24.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. | | | 25. Transporto priemonių pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 25.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **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 – 4; | | 26.5. komunikacija – 5. | | | 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) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |