

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-433
1 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. birželio 17 d. įsakymo Nr. DV-268 redakcija)

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDROJO 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**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma veiklos sritis:
 - 4.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Administracinių paslaugų teikimas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija:
 - 6.1. Užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimo organizavimo koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
8. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.

12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

14. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

16. Atlieka Savivaldybės tarybos sudaromos Antikorupcijos komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas.

17. Tvirtina Pasvalio rajono savivaldybės administracijos dokumentų kopijas.

18. Vykdo asmens atsakingo personalo patikimumo srityje funkcijas. Atlieka Savivaldybės administracijos darbuotojų, pretenduojančių gauti teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija žymima slaptumo žyma RIBOTO NAUDOJIMO tikrinimą.

19. Padeda Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui organizuoti užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimą.

20. Koordinuoja, kontroliuoja administracinių paslaugų teikimą. Vykdamas likviduotų įmonių archyvinių dokumentų tvarkymo funkciją, teikia administracines paslaugas.

21. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamų norminių, individualių, teisės aktų projektus ir (ar) dalyvauja jų rengime, teikia pasiūlymus dėl jų rengimo.

22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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 – komunikacija (arba);

arba:

23.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.5. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

23.6. darbo patirties trukmė – 5 metai.

24. Atitikimas kitiems reikalavimams:

24.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. komunikacija – 5;

25.2. analizė ir pagrindimas – 4;

25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

25.4. organizuotumas – 4;

25.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

- 26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. lyderystė – 4;
 - 26.2. veiklos valdymas – 4;
 - 26.3. strateginis požiūris – 4.
- 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. informacijos valdymas – 4.
- 28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 28.1. dokumentų valdymas – 4;
 - 28.2. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Data)