

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės  
administracijos

2020 m. liepos 9 d.

Direktoriaus įsakymas Nr.:  
DE-324

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
PROTOKOLO SKYRIUS  
VEDĖJAS  
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**

3. Dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Dokumentų valdymas ir administravimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

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

posėdžių įgarsinimo, valdymo, elektroninio balsavimo, vaizdo transliavimo ir viešinimo programų sistemą (programos: Povas, CAA ir CUA) Savivaldybės tarybos posėdžių transliacijai bei svarstomų dokumentų viešinimui Savivaldybės interneto svetainėje užtikrinti.

16. Savivaldybės mero, mero pavaduotojo pavedimu organizuoja Savivaldybės tarybos, jos komitetų ir techniškai aptarnauti priskirtų komisijų posėdžius.

17. Organizuoja it techniškai aptarnauja Savivaldybės tarybos, komitetų ir Savivaldybės tarybos sudarytų bei Administracijos direktoriaus įsakymu Skyriui priskirtų komisijų darbą.

18. Dalyvauja Administracijos direktoriaus įsakymų sudarytų komisijų darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

20.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

21.2. organizuotumas – 4;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

21.4. analizė ir pagrindimas – 4;

21.5. komunikacija – 4.

22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. strateginis požiūris – 4;

22.2. veiklos valdymas – 4;

22.3. lyderystė – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 4;

23.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

---

(Parāšas)

---

(Vardas ir pavardē)

---

(Data)