

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. gegužės 20 d. įsakymu
Nr. DE-594

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ 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. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo organizavimas.

**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. Administruoja Savivaldybės Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, teikia pasiūlymus dėl Sistemos tobulinimo, registruoja sutrikimus, organizuoja šių sutrikimų pašalinimą, pagal galimybes tobulina jos funkcionalumą.
15. Organizuoja savivaldybės likviduotų juridinių asmenų dokumentų priėmimą tolimesniam saugojimui ir pažymų turimų archyvinių dokumentų pagrindu suinteresuotiems fiziniams ir juridiniams asmenims išdavimą.
16. Atlieka saugiųjų blankų pirkimo ir gamybos procedūras, įregistruoja saugųjį dokumentą

ar saugiojo dokumento blanką į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registrą.

17. Priima ir registruoja gautą įslaptintą informaciją ir perduoda vykdytojams, atsako už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą.

18. Viešina Administracijos direktoriaus priimtus norminius teisės aktus Teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS), Savivaldybės svetainėje.

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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

20.4. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

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

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

22.2. organizuotumas – 4;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

22.4. analizė ir pagrindimas – 4;

22.5. komunikacija – 5.

23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. strateginis požiūris – 4;

23.2. veiklos valdymas – 4;

23.3. lyderystė – 4.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. informacijos valdymas – 4;

24.2. konfliktų valdymas – 4.

25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)