

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2020 m. lapkričio 24 d.

Įsakymu Nr.: A1-241

**KALVARIJOS 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. Dokumentų valdymas.
4. Sprendimų įgyvendinimas.
5. Stebėsena ir analizė.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

6. Dokumentų valdymo planavimas ir koordinavimas.
7. Sprendimų įgyvendinimas.
8. Skyriaus darbo organizavimas ir teisės aktais priskirtų funkcijų vykdymo užtikrinimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

9. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
17. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Kontroliuoja savivaldybės administracijos bei likviduotų įmonių dokumentų, bylų, perduotų savivaldybės archyvui toliau saugoti, tvarkymą pagal Dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų reikalavimus.
19. Organizuoja savivaldybės tarybos, komitetų funkcinį-techninį aptarnavimą.
20. Registruoja tarybai teikiamų sprendimų projektus, parengia preliminarią posėdžio darbotvarkę, pateikia ją merui ir tarybos nariams.
21. Registruoja tarybos priimtus sprendimus, juos sistemina ir perduoda saugoti savivaldybės archyvui, atlieka jų vykdymo kontrolę ir teikia informaciją administracijos direktoriui.
22. Pagal kompetenciją rengia sutarčių projektus, atsako už šių sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą.
23. Atostogų, ligos, komandiruočių ir kitais nebuvimo darbe atvejais atlieka darbuotojo, atsakingo už mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramą, funkcijas, pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus.
24. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe.
25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 26.2. studijų kryptis – komunikacija (arba);
  - 26.3. studijų kryptis – teisė (arba);
  - 26.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);arba:
  - 26.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 26.6. darbo patirtis – administracinio darbo srityje;
  - 26.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.
27. Atitikimas kitiems reikalavimams:
  - 27.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 28.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
  - 28.2. organizuotumas – 4;
  - 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
  - 28.4. analizė ir pagrindimas – 4;
  - 28.5. komunikacija – 4.
29. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 29.1. strateginis požiūris – 4;
  - 29.2. veiklos valdymas – 4;
  - 29.3. lyderystė – 4.

30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. informacijos valdymas – 4.

31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. dokumentų valdymas – 4;

31.2. korupcijos prevencija – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)