

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu
Nr. A1- 158 (11.3 E)

**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. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

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

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
8. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
10. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
12. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Kontroliuoja savivaldybės administracijos bei likviduotų įmonių dokumentų, bylų, perduotų savivaldybės archyvu toliau saugoti, tvarkymą pagal Dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų reikalavimus.
14. Organizuoja savivaldybės tarybos, komitetų funkcinį-techninį aptarnavimą.
15. Pagal kompetenciją rengia sutarčių projektus, atsako už šių sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą.
16. Atostogų, ligos, komandiruočių ir kitais nebuvimo darbe atvejais pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus.
17. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.2. studijų kryptis – komunikacija (arba);
 - 19.3. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 19.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);arba:
 - 19.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.6. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;
 - 19.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 20.1. komunikacija – 4;
- 20.2. analizė ir pagrindimas – 5;
- 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 20.4. organizuotumas – 4;
- 20.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
- 21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. lyderystė – 4;
 - 21.2. veiklos valdymas – 4;
 - 21.3. strateginis požiūris – 4.
- 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. informacijos valdymas – 4.
- 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. korupcijos prevencija – 4;
 - 23.2. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)