



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2020 m. sausio d. Nr.
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, 15 punktu, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus:
 - 2.1. 2018 m. kovo 6 d. įsakymo Nr. AT-251 „Dėl Bendrųjų reikalų skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių sąrašo ir pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.2.1 papunktį.
 - 2.2. 2019 m. birželio 11 d. įsakymą Nr. AP-319 „Dėl pavedimo vykdyti rajono savivaldybės Etikos komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja

Rita Vaičiūnienė
2020-01-02

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. sausio d.
įsakymu Nr. AT-

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau –Skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Pareigybės paskirtis – reikalinga organizuoti skyriaus darbą, įgyvendinant Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą,

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendroje veiklos srityje – dokumentų valdymo, ryšių su visuomene ir žiniasklaida koordinavimo, valstybinės kalbos vartojimo kontrolės užtikrinimo, administracinių paslaugų teikimo koordinavimo, asmenų aptarnavimo tvarkos įgyvendinimo, informacinės visuomenės plėtros organizavimo, ūkinio materialinio aptarnavimo, administracinės naštos mažinimo, likviduotų įstaigų archyvinių dokumentų tvarkymo užtikrinimo.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, dokumentų ir archyvų įstatymu, teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės ir tarnybos paslaptis, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos, teisės aktų rengimo taisyklėmis;
 - 6.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

6.4. sugebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.5. mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

6.6. Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slapumo žyma „Slaptai“.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Koordinuoja skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą, analizuoja skyriaus darbuotojų darbų apimtį bei pokyčius, rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei atitikimu einamoms pareigoms, siekiant užtikrinti tinkamą skyriui priskirtų funkcijų vykdymą.

8. Rengia skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, raštų, pažymų ir kitų dokumentų projektus.

9. Tvirtina savivaldybės sudarytų ar gautų dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą.

10. Dalyvauja tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje bei teikia išvadas savo kompetencijos ribose, kad būtų įgyvendinti komisijoms bei darbo grupėms suformuluoti uždaviniai.

11. Pagal savo kompetenciją kontroliuoja dokumentų valdymo būklę, savivaldybės administracijos, likviduotų įstaigų dokumentų archyvo tvarkymą, teikia metodinę pagalbą, organizuoja seminarus dokumentų rengimo, bylų formavimo klausimais.

12. Esant reikalui, sudaro rajono savivaldybės administracijos Dokumentų ekspertų komisiją ir organizuoja jos veiklą.

13. Pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus organizuoja administracijos dokumentacijos planų, dokumentacijos plano papildymų sąrašų rengimą ir nustatyta tvarka derinimą.

14. Organizuoja įstaigų ir įmonių, neperduodančių dokumentų į valstybės archyvus, dokumentacijos planų, dokumentacijos planų papildymų sąrašų, kitų apskaitos dokumentų derinimą.

15. Palaiko ryšius su atitinkamomis valstybinėmis archyvų įstaigomis ir dalyvauja jų pasitarimuose, susijusiuose su dokumentų valdymo gerinimu ir tobulinimu.

16. Organizuoja interesantų priėmimą savivaldybėje ir administracinių paslaugų teikimą gyventojams, siekiant savivaldybės veiklos efektyvumo.

17. Pagal kompetenciją nagrinėja įstaigų, įmonių, organizacijų, gyventojų prašymus bei skundus, ruošia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

18. Pagal savo kompetenciją teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgiant į teisės aktuose administracijai numatytus uždavinius.

19. Rengia skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus.

20. Administruoja rajono savivaldybės administracijos paskyrą informacinėje sistemoje „E. sąskaita“.

21. Administruoja rajono savivaldybės administracijos paskyrą Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje.

22. Teikia skyriaus veiklos ataskaitas savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus reikalavimu.

23. Organizuoja dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priežiūrą.

24. Organizuoja ir koordinuoja tarnybinio transporto veiklą.

25. Organizuoja valstybinės kalbos vartojimo kontrolės užtikrinimą.

26. Organizuoja rajono savivaldybės administracijos padalinių kompiuterinių sistemų priežiūros ir veikimo užtikrinimą.

27. Organizuoja rajono savivaldybės interneto svetainės priežiūrą ir tvarkymą.

28. Organizuoja fiksuoto ir mobiliojo ryšio paslaugų teikimą.

29. Organizuoja rajono savivaldybės administracinio pastato priežiūrą, tvarkos ir švaros palaikymą.

30. Organizuoja rajono savivaldybės tarybos ir administracijos padalinių aprūpinimą materialinėmis techninėmis priemonėmis.

31. Organizuoja darbo grupės nagrinėti bendrovių, įstaigų vadovų prašymus leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas veiklą.

32. Vykdo rajono savivaldybės Etikos komisijos (toliau –Etikos komisijos) atsakingojo sekretoriaus pareigas ir rengia medžiagą Etikos komisijos posėdžiams.

33. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus administracijos veiklos strateginių tikslų įgyvendinimui.

34. Turi teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“, „Konfidencialiai“.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

35. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui.



DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-01-13 11:52 Nr. AT-27
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-01-13 11:52
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-01-13 11:52
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Bendrųjų reikalų sk. vedėjo pareigybė (3).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200113.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-01-13 12:38 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-