



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARYBOS VEIKLOS
ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2023 m. balandžio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, 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,

t v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Tarybos veiklos administravimo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

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
Tarybos ir mero sekretoriato vedėja

Inga Kanapeckienė
2023-04-25

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. balandžio d. įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TARYBOS VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VEDĖJO 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.
4. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Organizuoti ir koordinuoti savivaldybės tarybos, tarybos komitetų posėdžių darbą.
6. Atlieka savivaldybės tarybos komitetų ir tarybos posėdžių sekretoriaus funkcijas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
12. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
14. Padeda savivaldybės merui planuoti savivaldybės tarybos veiklą.

15. Vykdo Šakių rajono savivaldybės administracijos Tarybos veiklos administravimo skyriaus nuostatuose numatytas funkcijas.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. komunikacija – 4;

18.2. analizė ir pagrindimas – 4;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

18.4. organizuotumas – 4;

18.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

19. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. lyderystė – 4;

19.2. veiklos valdymas – 4;

19.3. strateginis požiūris – 4.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. informacijos valdymas – 4.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Tarybos veiklos administravimo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-04-25 Nr. AT-427
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	2023-04-25 16:47
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-25 16:47
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-02-22 11:08 - 2024-02-22 11:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	0425_Tarybos veiklos administravimo skyriaus vadovo.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230425.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-04-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-04-27 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-