

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-433
1 priedas

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO 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. Viešieji ryšiai.
5. Administracinių paslaugų teikimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

6. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita.
7. Vidinės ir išorinės komunikacijos koordinavimas.
8. Skyriaus teikiamų administracinių paslaugų kontrolė.

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. Tvirtina Pasvalio rajono savivaldybės (toliau-Savivaldybės) administracijos dokumentų kopijas; koordinuoja likviduotų įmonių dokumentų priėmimą, saugojimą, tvarkymą, apskaitą, fondų priežiūrą.
19. neskelbiama
20. neskelbiama.

21. neskelbiama.
22. Organizuoja svečių ir oficialių delegacijų priėmimus, dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu organizuoja renginius.
23. Atlieka Antikorupcijos komisijos sekretoriaus funkcijas.
24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 25.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;
 - 25.3. studijų kryptis – komunikacija;
 - 25.4. studijų kryptis – vadyba;
 - 25.5. studijų kryptis – agronomija;arba:
 - 25.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 25.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;
 - 25.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.
26. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 26.1. neskelbiama.
 - 26.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. komunikacija – 4;
 - 27.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 27.4. organizuotumas – 4;
 - 27.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
28. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 28.1. lyderystė – 4;
 - 28.2. veiklos valdymas – 4;
 - 28.3. strateginis požiūris – 4.
29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 29.1. informacijos valdymas – 4.
30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 30.1. dokumentų valdymas – 5;
 - 30.2. veiklos planavimas – 4.