

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO IR TEISĖS SKYRIUS
DOKUMENTŲ VALDYMO IR TEISĖS SKYRIAUS VEDĖJAS**

FUNKCIJOS

1. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
2. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
3. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
6. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
8. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
9. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
11. Teikia statistikos duomenis.
12. Organizuoja informacinę visuomenę plėtrą.
13. Vykdo visas personalo administravimo veiklas.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus.
15. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją.
16. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą, personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

17.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

17.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

17.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.5. darbo patirties sritis – dokumentų valdymo srities patirtis;

17.6. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 5 metai;

arba:

17.7. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.8. darbo patirties sritis – personalo srities patirtis;

17.9. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 5 metai;