

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DOKUMENTŲ VALDYMO IR TEISĖS SKYRIUS  
VYRESNYSIS SPECIALISTAS**

**FUNKCIJOS**

1. Administruoja dokumentus.
2. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.
3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
4. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
5. Kontroliuoja, kad Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo dokumentų valdymas būtų vykdomas Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) pagal Dokumentų rengimo taisykles ir kitus dokumentų valdymo reglamentuojančius teisės aktus.
6. Registruoja, kontroliuoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus, Darbuotojų prašymus, asmenų prašymus ir skundus naudojantis DVS, įvesti rezoliucijas į DVS, užduočių ir/ar pavedimų įvykdymo rezultatus.
7. Priima, užregistruoja korespondenciją, gaunamą per E. pristatymo sistemą ir savivaldybės el. paštu info@pagegiai.lt ir išsiuntinėti dokumentus adresatams ir vykdytojams (paštu, esant galimybei elektroniniu paštu arba E.-pristatymo priemonėmis).
8. Sudaro pageidaujančių kreiptis į merą ar savivaldybės mero pavaduotoją savivaldybės administracijos darbuotojų, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovų sąrašus, suderinus su savivaldybės meru ar savivaldybės mero pavaduotoju, paskiria susitikimo laiką.
9. Rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus skyriaus kompetencijos klausimais.
10. Pildo administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir paskutinę mėnesio darbo dieną pateikia jį Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrių.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

11. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

11.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

11.2. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas (iki 2024 m. sausio 1 d.);

11.3. studijų kryptis – ekonomika (arba).

11.4. darbo patirties sritis – Nenustatyta.