

**PAGÈGIŲ SAVIVALDYBÈS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO, TEISÈS IR PERSONALO SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBÈS APRAŠYMAS**

FUNKCIJOS

1. Dalyvauja nagrinėjant asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikiant siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų.
2. Dalyvauja pagal kompetenciją rengiant teisės aktų projektus.
3. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais nesudėtingais klausimais.
4. Organizuoja pagal kompetenciją posėdžius ir (ar) rengia su jais susijusius teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektus.
5. Sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei kitą informaciją pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas.
6. Kontroliuoja, kad Savivaldybės mero, Savivaldybės vicemero dokumentų valdymas būtų vykdomas Dokumentų valdymo sistemoje (toliau - DVS) pagal Dokumentų rengimo taisykles ir kitus dokumentų valdymo reglamentuojančius teisės aktus.
7. Registruoja, kontroliuoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus, Darbuotojų prašymus, asmenų prašymus ir skundus naudojantis DVS, įvesti rezoliucijas į DVS, užduočių ir/ar pavedimų įvykdymo rezultatus.
8. Sudaro pageidaujančių kreiptis į merą ar savivaldybės vicemero savivaldybės administracijos darbuotojų, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovų sąrašus, suderinus su savivaldybės meru ar savivaldybės vicemeru, 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 atsakingam skyriui.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

12. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

12.1. išsilavinimas – aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

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

12.3. studijų kryptis – ekonomika;

12.4. darbo patirties trukmė – nenustatyta aprašymų ruošiniuose;