

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2025 m....
d. įsakymu Nr.

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.
4. Administracinis reglamentavimas.
5. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

6. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūra. Duomenų apsauga. Informacinių ir komunikacinių sistemų priežiūra. Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolė. Archyvinių dokumentų išdavimas, saugojimas, apskaita. Priešgaisrinės saugos Pakruojo rajono savivaldybės (toliau - Savivaldybė) administracijoje užtikrinimas.
7. Norminių teisės aktų rengimas. Skyriaus veiklos organizavimas. Administracinės naštos Savivaldybės administracijoje nustatymas ir vertinimas.
8. Pagalbos teikimas Savivaldybės tarybai, merui atliekant jiems nustatytas funkcijas. Savivaldybės ūkio srities užtikrinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
10. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.

14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

16. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Atlieka vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, atsižvelgdamas į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus, teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Nustatyto ir vertina administracinę naštą Savivaldybės administracijoje pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas metodikas, sudaro administracinės naštos priemonių planą.

19. Atlieka funkcijas, susijusias su asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimu - atlieka duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

20. Rengia norminių teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus kompetencijos klausimais. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, konsultuoja įmones, įstaigas, organizacijas bei asmenis skyriaus kompetencijos klausimais.

21. Teikia pagalbą Savivaldybės tarybai, merui atliekant jiems nustatytas funkcijas. Dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais. Organizuoja gyventojų aptarnavimą Savivaldybės administracijoje.

22. Organizuoja savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos dokumentų valdymą ir kontrolę, atlieka savivaldybės įstaigų, neperduodančių dokumentų valstybės archyvams, dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą. Organizuoja Savivaldybės administracijos archyvinių dokumentų išdavimo, saugojimo ir jų apskaitos funkcijas.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

24.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

24.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

24.4. studijų kryptis – edukologija (arba);

24.5. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

24.7. darbo patirtis – teisės srityje;

24.8. darbo patirties trukmė – 5 metai;

25. Transporto priemonių pažymėjimai:

25.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS

KOMPETENCIJOS

- 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 26.2. organizuotumas – 4;
 - 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 26.4. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 26.5. komunikacija – 5.
- 27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. strateginis požiūris – 4;
 - 27.2. veiklos valdymas – 4;
 - 27.3. lyderystė – 4.
- 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 28.1. informacijos valdymas – 4;
 - 28.2. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 4;
 - 28.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)