PATVIRTINTA

 Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2018-12-18 įsakymu Nr. AV-2762

**BENDROJO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Bendrojo skyriaus vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 14.

**II. PASKIRTIS**

 4. Bendrojo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti skyriaus darbą, kad būtų užtikrintas Skyriui nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymas. organizuoti tinkamą piliečių priėmimą ir prašymų nagrinėjimą, kontroliuoti dokumentų valdymo procesus, veiklos metu susidariusių dokumentų, turinčių išliekamąją praktinę reikšmę, išsaugojimą.

**III. VEIKLOS SRITIS**

 5. Bendroji veiklos sritis – dokumentų valdymas.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM**

**VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

 6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:

 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;

 6.3. būti sąžiningas, pareigingas, iniciatyvus, kūrybiškas, nešališkas, operatyvus priimant sprendimus, gebėti bendrauti;

 6,4. gerai išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą. Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

 6.6. gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Savivaldybės teisės aktų projektų, dokumentų (tvarkos aprašų, nuostatų, taisyklių ir kt.) rengimą ir įforminimą.

 6.7. gerai dirbti kompiuteriu (Microsoft Office paketu, Word, Excel), naudotis internetu, teisinės bazės informacine sistema, Dokumentų valdymo sistema;

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO**

**FUNKCIJOS**

 7. Siekdamas įgyvendinti Skyriui keliamus tikslus, šias pareigas einantis valstybės tarnautojas:

 7.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, užtikrina kokybišką darbų atlikimą;

 7.2. paskirsto darbus skyriaus darbuotojams;

 7.3. kontroliuoja užduočių ir pareigų vykdymą;

 7.4. analizuoja skyriaus darbo rezultatus, teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo gerinimo;

7.5. rengia statistines ataskaitas, informacinę medžiagą apie skyriaus veiklą;

 7.6. pagal kompetenciją nagrinėja gyventojų prašymus ir skundus. Kontroliuoja Administracijos direktoriaus vardu gautų gyventojų prašymų ir skundų nagrinėjimo organizavimą nustatytu laiku ir tvarka;

 7.7. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų (susijusių su skyriaus veikla) projektus;

 7.8. teikia spaudai Savivaldybės teisės aktų nustatyta tvarka, aktualią informaciją Savivaldybės internetinei svetainei;

 7.9. dalyvauja Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

 7.10. vadovauja Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Dokumentų ekspertų komisijai;

 7.11. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Savivaldybės struktūriniais padaliniais, įstaigomis;

 7.12. padeda Bendrojo skyriaus archyvarui priimti į archyvą saugoti teisės norminių aktų nustatyta tvarka sutvarkytus likviduotų bendrovių, įmonių, organizacijų archyvinius dokumentus. Teikia metodinę pagalbą Savivaldybės įstaigoms, Administracijos padaliniams dokumentų tvarkymo, komplektavimo ir saugojimo klausimais;

 7.13. atlieka esant būtinybei (atostogos, komandiruotės) dalį Bendrojo skyriaus vedėjo pavaduotojo darbo;

 7.14. teikia pasiūlymus Savivaldybės vadovams dėl darbo tobulinimo;

 7.15. vykdo pagal kompetenciją Savivaldybės vadovų pavedimus, kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

**VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO**

**PAVALDUMAS**

 8. Bendrojo skyriaus vedėjas pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

SUSIPAŽINAU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)