

## **I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

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

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, viešojo administravimo krypties arba technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį vietos savivaldos ar viešojo administravimo srityje;

6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, gyvenamosios vietos deklaravimą, viešuosius pirkimus, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytioms funkcijoms vykdyti;

6.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

6.5. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.6. sugebėti organizuoti, koordinuoti darbus ir savarankiškai planuoti savo veiklą.

## **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, siekdamas užtikrinti įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

7.2. registruoja Administracijos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais, nustatyta tvarka siunčia jų kopijas administracinę priežiūrą vykdančiai įstaigai;

7.3. registruoja Savivaldybės ir Administracijos vardu sudaromas sutartis ir susitarimus ir saugo juos Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

7.4. tvirtina dokumentų kopijų tikrumą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. siekdamas užtikrinti gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijų vykdymą, pateikia deklaracijas bei kitus dokumentus, gautus iš Lietuvos Respublikos konsulinių įstaigų, seniūnijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

7.6. organizuoja Savivaldybės tarybos narių, mero, mero pavaduotojo, Sekretoriato, Administracijos, Savivaldybės kontrolieriaus tarnybos ūkinį aptarnavimą;

7.7. organizuoja antspaudų, spaudų, vizitinių kortelių ir kitų priemonių, reikalingų Administracijos darbui, užsakymą;

7.8. siekdamas įgyvendinti Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas, priima ir saugo Administracijos darbuotojų metines privačių interesų deklaracijas, kontroliuoja, kaip vykdomas šis įstatymas;

7.9. kontroliuoja Administracijos dokumentų valdymą;

7.10. formuoja, tvarko ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda asmeniui, atsakingam už archyvo tvarkymą, archyvinius dokumentus savo kompetencijai priskirtais klausimais;

7.11. siekdamas įgyvendinti Viešojo administravimo įstatymo nuostatas, organizuoja asmenų aptarnavimą Administracijoje „vieno langelio“ principu;

7.12. rengia Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus;

7.13. pildo Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.14. siekdamas nenutrūkstamo Skyriaus funkcijų vykdymo, užtikrina, kad Skyriaus darbuotojai jų atostogų, komandiruočių ar laikinojo nedarbingumo metu būtų pavaduojami;

7.15. siekdamas įvertinti valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos rezultatus bei kvalifikaciją, vertina tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.16. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;

7.17. atlieka darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo poreikio analizę, kasmet teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai valstybės tarnautojų mokymo prioritetus, sudaro metinius mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo planus, siekdamas įgyvendinti valstybės tarnautojų mokymo strategiją;

7.18. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus;

7.19. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais, derina Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka, siekdamas Skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimo;

7.20. skyriaus kompetencijos klausimais parengtus Savivaldybės tarybos sprendimų projektus pristato Savivaldybės tarybos bei jos komitetų posėdžiuose;

7.21. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pateikdamas nuomonę Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.22. priima asmenis, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus pagal kompetenciją tam, kad būtų suteikta informacija;

7.23. siekdamas informuoti visuomenę, teikia informaciją savivaldybės interneto puslapiui Skyriaus veiklos klausimais;

7.24. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse;

7.25. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Skyriaus uždaviniai.