|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Neringos savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. spalio 28 d.įsakymu Nr. V13-609 |
|  |   |
|  |
| **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS** |
| **VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – V. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. dokumentų valdymas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. veiklos planavimas; |
| 4.2. viešieji pirkimai. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. savivaldybės administracijos dokumentų rengimo ir tvarkymo organizavimas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. skyriaus veiklos planavimas ir darbo organizavimas; |
| 6.2. skyriaus viešųjų pirkimų planavimas ir vykdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Organizuoja įvairių užsakymų vykdymą skyriaus kompetencijos klausimais, organizuoja aprūpinimą spauda, suvenyrais, gėlėmis, vizitinėmis kortelėmis ir kitomis firminės atributikos bei reprezentacijai skirtomis prekėmis. Rengia reprezentacinių išlaidų nurašymo aktus. |
| 17. Dalyvauja savivaldybės ir savivaldybės administracijos sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai skyriaus kompetencijos klausimais. |
| 18. Koordinuoja ir rengia strateginio veiklos plano 01 „Savivaldybės valdymo“ biudžeto programą, atlieka programos poreikio formavimą, įgyvendinimo ir stebėsenos koordinavimą bei tarpinių ir galutinių ataskaitų rengimą. |
| 19. Užtikrina, kad savivaldybės administracijos dokumentai būtų rengiami ir tvarkomi vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis. |
| 20. Sudaro skyriaus metinius pirkimų planus, inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, reikalavimus tiekėjams bei sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių vykdymą. |
| 21. Užsako antspaudus, vykdo jų apskaitą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 23.2. studijų kryptis – viešasis administravimas; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 23.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 23.4. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis; |
| 23.5. darbo patirties trukmė – 5 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. komunikacija – 5; |
| 24.2. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 24.4. organizuotumas – 4; |
| 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. lyderystė – 4; |
| 25.2. veiklos valdymas – 4; |
| 25.3. strateginis požiūris – 4. |

 |
| 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5; |
| 26.2. informacijos valdymas – 5. |

 |
| 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. dokumentų valdymas – 5. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |
| EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS IR PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT NUSTATYTAS UŽDUOTIS, VERTINIMO RODIKLIAI (nustatomos ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau kaip 5 užduotys.)1 užduotis: Atnaujinti Neringos savivaldybės administracijos dokumentų rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašą.Vertinimo rodiklis: Atnaujintas Neringos savivaldybės administracijos dokumentų rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašas.Užduoties įvykdymo terminas: 2022-12-312 užduotis: Sekti pakeitimus, susijusius su profilaktiniais tyrimais dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) ir pagal poreikį naujinti Neringos savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, profilaktinių tyrimų dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) organizavimo tvarkos aprašą.Vertinimo rodiklis: Atnaujintas Neringos savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, profilaktinių tyrimų dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) organizavimo tvarkos aprašas.Užduoties įvykdymo terminas: 2022-12-313 užduotis: Parengti ir patvirtinti Neringos savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi kontrolės tvarkos aprašą.Vertinimo rodiklis: Patvirtintas Neringos savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi kontrolės tvarkos aprašas.Užduoties įvykdymo terminas: 2022-12-314 užduotis: Sudaryti ir patvirtinti Neringos savivaldybės administracijos darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir darbuotojų sveikatos pasitikrinimų grafiką.Vertinimo rodiklis: Sudarytas ir patvirtintas darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašas ir grafikas.Užduoties įvykdymo terminas: 2022-12-31 |