

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2018 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. A-973

BENDROJO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Bendrojo skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Bendrojo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti Bendrojo skyriaus darbui ir užtikrinti teisės aktais priskirtų funkcijų vykdymą: koordinuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų dokumentų valdymo procesus, slaptų dokumentų tvarkymą, dokumentų, turinčių išliekamąją vertę, išsaugojimą, Savivaldybės administracijos veiklos viešinimą, informacinių sistemų diegimą ir priežiūrą, ūkio aptarnavimą.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Bendrojo skyriaus vedėjas vykdo funkcijas bendroje veiklos srityje – dokumentų valdymo ir viešųjų ryšių, informacinių sistemų priežiūros, ūkio aptarnavimo srityje.

IV SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų bendrąją darbo patirtį ir 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį arba 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;

4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, asmenų aptarnavimą, visuomenės informavimą, teisę gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimą, dokumentų valdymą, archyvų darbą;

4.4. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir savo darbe taikyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.5. dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programiniu paketu), naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;

4.6. mokėti valdyti informaciją, nustatyti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus, kelti tikslus ir uždavinius, planuoti ir organizuoti savo bei kitų veiklą, išmanyti Savivaldybės institucijų struktūrą ir kompetenciją;

4.7. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Bendrojo skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

5.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbuotojų veiklą;

5.2. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus;

5.3. analizuoja ir teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus struktūros, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

5.4. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

5.5. užtikrina Savivaldybės administracijos dokumentacijos plano sudarymą ir Bendrajame skyriuje saugomų dokumentų bylų pagal jų formavimą, nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašų sudarymą, dokumentų saugojimą, dokumentų registrų sąrašo, šių dokumentų papildymų sąrašų, apyrašų sąrašo, suvestinių duomenų parengimą;

5.6. organizuoja Skyriaus kompetencijai priskirtų dokumentacijos plane numatytų bylų formavimą ir jų tvarkymą;

5.7. organizuoja Savivaldybės administracijos ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų, neperduodančių dokumentų į valstybės archyvus (išskyrus švietimo įstaigas), dokumentų tvarkymą, apskaitą, įvertinimą, atrinkimą saugoti ar naikinti, užtikrindamas Dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatų įgyvendinimą;

5.8. organizuoja patikrinimus, kaip Savivaldybės administracijos skyriuose ir struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose, savivaldybės pavaldžiose įstaigose ir įmonėse, neperduodančiose dokumentų į valstybės archyvą (išskyrus švietimo įstaigas), laikomasi dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų, tvarkomos bylos, parengti nuolat bei ilgai saugomų bylų apyrašai;

5.9. organizuoja Savivaldybės institucijų teisės aktų projektų rengimą Bendrojo skyriaus kompetencijos klausimais;

5.10. išduoda Savivaldybės institucijų (tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, komitetų, komisijų, darbo grupių sprendimų, posėdžių protokolų ir kt.) dokumentų, likviduotų juridinių asmenų dokumentų išrašus ir kopijas, pažymas juridiniams faktams patvirtinti;

5.11 organizuoja, valstybės archyvui pareikalavus, nuolat saugomų bylų valstybės archyvui perdavimą saugoti;

5.12. koordinuoja likviduotų įmonių dokumentų priėmimą, saugojimą, tvarkymą, apskaitą fondų priežiūrą;

5.13. tvirtina Bendrojo skyriaus žinioje esančių dokumentų kopijas;

5.14. vadovauja Savivaldybės dokumentų ekspertų komisijai;

5.15. organizuoja asmenų priėmimą bei aptarnavimą, administracinių paslaugų teikimo aprašymų tvarkymą, gyventojų prašymų nagrinėjimą Viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pagal kompetenciją nagrinėja pareiškimus, skundus ir pasiūlymus;

5.16. rengia Savivaldybės mero potvarkius dėl Savivaldybės mero padėkos raštų įteikimo ir įformina padėkos raštus;

5.17. organizuoja Savivaldybės administracijos veiklos viešinimą Savivaldybės interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje;

5.18. organizuoja Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus teisės aktų projektų ir teisės aktų skelbimą Savivaldybės interneto svetainėje; užtikrina Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus norminių teisės aktų projektų skelbimą Teisės aktų informacinėje sistemoje, norminių teisės aktų pateikimą Teisės aktų registrui;

5.19. organizuoja įslaptintos informacijos apsaugą ir slaptų dokumentų tvarkymą;

5.20. saugo Savivaldybės tarybos, mero, Savivaldybės administracijos, Bendrojo skyriaus herbinius antspaudus ir užtikrina teisingą jų naudojimą;

5.21. užtikrina Savivaldybės tarybos posėdžių įrašų saugojimą teisės aktuose nustatytą laiką;

5.22. pagal pateiktas Savivaldybės administracijos padalinių metų veiklos ataskaitas organizuoja bendrą Administracijos direktoriaus ataskaitos projekto rengimą;

5.23. užtikrina valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę;

5.24. kontroliuoja, kad savivaldybės institucijų dokumentai būtų rengiami taisyklinga lietuvių kalba;

5.25. koordinuoja Savivaldybės informacinių sistemų diegimą, plėtojimą ir priežiūrą;

5.26. organizuoja Savivaldybės administracijos ūkio aptarnavimą;

5.27. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS PAVALDUMAS

6. Bendrojo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
