

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRASIS SKYRIUS
VEDĖJO**

FUNKCIJOS

Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.

Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.

Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.

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

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

Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

Kontroliuoja teisės aktų nustatyta tvarka teikimą, registravimą ir skelbimą Savivaldybės institucijų norminių teisės aktų, Savivaldybės mero priimamų norminių teisės aktų Teisės aktų registre, duomenų teikimą į Teisės aktų informacinę sistemą.

Kontroliuoja, kaip organizuojamas visų ūkio subjektų bei gyventojų pasirengimas ekstremalioms situacijoms ir veiksams joms gresiant ar susidarius, ekstremaliųjų situacijų likvidavimas ir jų padarinių šalinimas.

Administruoja Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, kontroliuoja, kaip vykdomas asmenų prašymų vietoje priėmimas Vieno langelio principu Savivaldybės administracijoje.

Kontroliuoja, kaip vykdomos civilinės saugos, mobilizacijos, demobilizacijos, priimančiosios šalies paramos užduotys.

Kontroliuoja, kaip naudojamas Savivaldybės administracijai priklausantis transportas.

Tvirtina dokumentų kopijas.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.