

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014 m. balandžio 14 d. įsakymu
Nr. DĮV-517

BENDROJO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 12.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

4. Bendrojo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti Bendrojo skyriaus veiklą, organizuoti raštvedybą Savivaldybės administracijoje pagal norminių teisės aktų ir metodinių dokumentų reikalavimus, užtikrinti Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Tarybos komitetų, savivaldybės mero potvarkių bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą, tobulinti interesantų priėmimo Savivaldybės administracijoje „vieno langelio“ principu veiklą, organizuoti telefono ir interneto ryšių veikimo Savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose padaliniuose, Savivaldybės administracijos darbuotojų aprūpinimo transporto priemonėmis bei kanceliarinėmis prekėmis užtikrinimą.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendros Savivaldybės administracijos veiklos organizavimo bei ūkinio aprūpinimo srityse.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

6.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, vietos savivaldą, darbo santykių reguliavimą, dokumentų rengimą ir įforminimą, archyvinių dokumentų tvarkymą Savivaldybės administracijos struktūriniuose, struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose ir savivaldybės įstaigose;

6.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.3. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo stažą;

6.4. mokėti lenkų ir rusų kalbą pažengusio vartotojo B2 lygiu;

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

6.6. gebėti kūrybingai ir nestandartiškai dirbti;

6.7. būti pareigingam, komunikabiliam, darbščiam;

6.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Bendrojo skyriaus veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Organizuoja Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus (toliau – Skyriaus) veiklą.

7.2. Dalyvauja ir teikia pasiūlymus svarstant ir sudarant Savivaldybės programas ir projektus.

7.3. Dalyvauja Savivaldybės administracijos padalinių darbinuose pasitarimuose, susitikimuose bei pasitarimuose su įmonių ir organizacijų vadovais.

7.4. Organizuoja Skyriaus darbuotojų darbinus pasitarimus.

7.5. Nustato Skyriaus darbuotojų pareigų paskirstymą bei rengia jų pareigybių aprašymus bei kontroliuoja jų vykdymą.

7.6. Su savivaldybės administracijos direktoriumi derina Skyriaus darbuotojų atostogų grafiką.

7.7. Užtikrina, kad būtų tinkamai ir laiku įvykdyti Savivaldybės vadovų pavedimai.

7.8. Prižiūri, kad būtų tinkamai paruošiamos patalpos bei reikalinga įranga savivaldybės Tarybos, Komitetų posėdžiams praversti, juose dalyvauja, organizuoja posėdžių protokolų rašymą, Tarybos, Komitetų sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų bei darbotvarkių skelbimą bei išsiuntimą nustatyta tvarka.

7.9. Užtikrina tinkamą savivaldybės Tarybos projektų rengimą, koregavimą bei pateikimą Savivaldybės Tarybai bei Komitetams pagal Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentą.

7.10. Sudaro savivaldybės Tarybos posėdžių darbotvarkių projektus ir perduoda savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui, Tarybos nariams ir Vyriausybės atstovui.

7.11. Organizuoja savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, teikia savivaldybės administracijos direktoriui informaciją apie jų vykdymą bei įgyvendinimą.

7.12. Prižiūri, kad Tarybos posėdžiams teikiami svarstyti dokumentų projektai atitiktų įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, savivaldybės Tarybos veiklos reglamento ir administracijos nuostatų reikalavimus.

7.13. Savivaldybės merui bei administracijos direktoriui teikia informaciją apie interesantų prašymus ir pageidavimus.

7.14. Organizuoja Savivaldybės administracijoje gyventojų priėmimą, atsako į jų žodinius prašymus, konsultuoja juos, pagal savo kompetenciją nagrinėja interesantų prašymus, pasiūlymus bei skundus.

7.15. Rengia Šalčininkų rajono savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus bei raštus savo kompetencijos klausimais.

7.16. Organizuoja Savivaldybės archyvo darbą.

7.17. Administracijos direktoriaus pavedimu tikrina arba įpareigoja Skyriaus darbuotojus tikrinti raštvedybos ir archyvų tvarkymo klausimus Savivaldybės administracijos skyriuose, seniūnijose ir kitose savivaldybės įmonėse, teikia pasiūlymus šiam darbui tobulinti.

7.18. Tinkamai saugo einamųjų metų savivaldybės Tarybos bei Komitetų sprendimus bei kitus dokumentus iki jų perdavimo į Savivaldybės archyvą.

7.19. Rengia pažymą, informacijas bei ataskaitas apie Skyriaus bei savo darbą.

7.20. Saugoja Bendrojo skyriaus antspaudą bei spaudą.

7.21. Tvirtina savivaldybės institucijų dokumentų nuorašus ir kopijas.

7.22. Nustatyta tvarka teikia pasiūlymus dėl seminarų Savivaldybės administracijos padalinių ir savivaldybės įmonių darbuotojams raštvedybos ir archyvų tvarkymo klausimais.

7.23. Organizuoja skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

7.24. Organizuoja Savivaldybės darbuotojų aprūpinimą savivaldybės transporto priemonėmis.

7.25. Organizuoja Savivaldybės bei Savivaldybės administracijos aprūpinimą reikalingomis veislėmis kanceliarinėmis prekėmis, baldais, įranga.

7.26. Tobulina interesantų priėmimo Savivaldybės administracijoje „vieno langelio“ principu veiklą.

7.27. Užtikrina, kad vykdant Savivaldybės administracijos kompiuterizavimo programoje numatytas priemones būtų laikomasi norminių teisės aktų ir techninių dokumentų reikalavimų.

7.28. Teikia pasiūlymus, kaip gerinti kompiuterinės technikos, programinės, sisteminės ir kitos įrangos būklę.

7.29. Kontroliuoja archyvinių dokumentų kaupimą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą.

7.30. Tikrina archyvinių dokumentų būklę ir kiekį, gauna visą tam reikalingą informaciją iš savivaldybės administracijos skyrių, tarnybų bei savivaldybės įmonių ir įstaigų.

7.31. Dalyvauja kvalifikacijos kėlimo seminaruose, pasitarimuose, konferencijose, parodose ir kituose renginiuose.

7.32. Teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)