

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021-06-09 įsakymu
Nr. DĮV-846

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDROJO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

13. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
14. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
15. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
16. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
17. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
18. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
19. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
20. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
21. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Užtikrina tinkamą savivaldybės Tarybos projektų priežiūrą, raštvedybos patikrinimą bei pateikimą Savivaldybės Tarybai bei Komitetams pagal Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentą, organizuoja savivaldybės Tarybos sprendimų teikimą struktūriniais padaliniais bei asmenims.
23. Organizuoja Savivaldybės archyvo darbą, kontroliuoja archyvinių dokumentų kaupimą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą.
24. 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.
25. Organizuoja Savivaldybės darbuotojų aprūpinimą savivaldybės transporto priemonėmis.
26. Organizuoja specialistų, atsakingų už informacinių technologijų valdymą Savivaldybėje, darbą bei teikia pasiūlymus, kaip gerinti kompiuterinės technikos, programinės, sisteminės ir kitos įrangos būklę.
27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

28.3. studijų kryptis – komunikacija (arba);

arba:

28.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.5. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

28.6. darbo patirties trukmė – 5 metai.