

## **DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

### **II. PASKIRTIS**

4. Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga skyriui vadovauti, skyriaus darbui planuoti ir organizuoti, užtikrinti, kad skyriui pavestos funkcijos būtų vykdomos kokybiškai ir laiku, realizuoti savivaldybės institucijų viešojo administravimo principus jų santykiuose su juridiniais ir fiziniiais asmenimis, organizuojant tinkamą jų priėmimą ir prašymų nagrinėjimą, dokumentų valdymo procesus, organizuoti darbą administracijos kontrolės poste, organizuoti Tarybos, Savivaldybės kontrolieriaus, Administracijos techninį ūkinį ir materialinį aprūpinimą.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas dokumentų valdymo, vietinės rinkliavos surinkimo organizavimo, mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo, reprezentacinio – ūkinio aprūpinimo ir aptarnavimo darbų srityse.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių, fizinių mokslų studijų srities išsilavinimą.
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų bendrąją darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
  - 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, savivaldą, darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir įforminimą, teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, darbuotojų saugą ir sveikatą, patalpų priešgaisrinę saugą, piliečių ir kitų asmenų savivaldybės institucijoje aptarnavimą, savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, vietinių rinkliavų surinkimą, viešųjų pirkimų organizavimą, reprezentacinių išlaidų naudojimą, neatlygintą perkėlimą keltais per Klaipėdos valstybinio jūrų uosto akvatoriją į (iš) Kuršių neriją(os). Išmanyti biudžeto sandaros, kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos, konkurencijos, korupcijos prevencijos, vartotojų teisių gynimo, viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, strateginio planavimo metodiką ir kitus skyriui pavestų funkcijų vykdymą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 6.4. būti susipažinusi su Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos nuostatais, Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus veiklos nuostatais.
  - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programiniu paketu), naudotis kitomis informacinėmis technologijomis.

- 6.6. mokėti valdyti informaciją, nustatyti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus, kelti tikslus ir uždavinius, planuoti ir organizuoti savo bei skyriaus darbuotojų veiklą

## V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, metodiškai vadovauja skyriaus darbuotojams, savarankiškai planuoja savo veiklą;
  - 7.2. siekdamas užtikrinti savivaldybei pagal teisės aktus priskirtų funkcijų vykdymą, rengia skyriaus veiklos nuostatus, skyriaus valstybės tarnautojų (darbuotojų) pareigybių aprašymus ar nuostatus, tvarkos aprašus, informacinius ir kitus dokumentus;
  - 7.3. Rengia savivaldybės tarybos, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus raštų projektus skyriui priskirtų funkcijų klausimais, užtikrina minėtų lokalinių teisės aktų vykdymą.
  - 7.4. Užtikrina, kad savivaldybės administracijos raštvedyba būtų tvarkoma pagal raštvedybos standartą ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.
  - 7.5. Organizuoja asmenų aptarnavimą ir jų prašymų nagrinėjimą savivaldybės institucijose, taikant „vieno langelio“ principą;
  - 7.6. Kontroliuoja asmenų aptarnavimo kokybę, prašymų nagrinėjimo ir raštų atsakymų terminų laikymąsi.
  - 7.7. Užtikrina savalaikį mero šaukiamų tarybos posėdžių sprendimų projektų (su papildoma medžiaga) techninį parengimą (spausdinimą, kopijavimą), pateikimą tarybos nariams, tarybos posėdžių protokolų įforminimą, patvirtintų tarybos sprendimų parengimą ir pateikimą vykdytojams ir respondentams.
  - 7.8. Užtikrina savalaikį savivaldybės komitetų, mero ir Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių, kitų Administracijoje rengiamų posėdžių, pasitarimų, susitikimų protokolų įforminimą, protokolinių nutarimų ir pavedimų vykdytojams pateikimą.
  - 7.9. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, raštus vedėjo funkcijoms priskirtais klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.10. Priima bei konsultuoja juridinius ir fizinius asmenis skyriaus kompetencijos klausimais.
  - 7.11. Organizuoja piliečių ir kitų asmenų aptarnavimą savivaldybės administracijoje.
  - 7.12. Organizuoja savivaldybės tarybos posėdžių, tarybos komitetų, savivaldybės administracijoje rengiamų posėdžių, pasitarimų, susitikimų ūkinį aptarnavimą, savivaldybės administracijai priklausančių patalpų priežiūrą pagal elektros saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.
  - 7.13. Organizuoja savivaldybės institucijų (mero/mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus/administracijos direktoriaus pavaduotojo, kontrolieriaus) ūkinį aptarnavimą.
  - 7.14. Organizuoja vietinės rinkliavos už leidimą įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Kuršių nerijos nacionalinio parko Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją rinkimą Nidos ir Alksnynės kontrolės postuose (sudaro kontrolės postų kasininkų darbo grafikus, inicijuoja įrangos gedimų šalinimą, organizuoja materialinį-ūkinį kontrolės postų aprūpinimą, pinigų inkasavimą, visos technikos techninę priežiūrą).
  - 7.15. Koordinuoja klausimų sprendimą, dėl AB „Smiltynės perkėla“ neatlygintino kėlimosi keltais per Klaipėdos valstybinio jūrų uosto akvatoriją į (iš) Kuršių neriją (os).
  - 7.16. Koordinuoja smulkų savivaldybės administracinių patalpų, įrengimų, tarnybinių automobilių priežiūrą ir remontą.
  - 7.17. Užsako administracijos struktūriniais padaliniais antspaudus, veda jų registrą, vykdo antspaudų nurašymo ir sunaikinimo procedūras, ruošia sunaikinimo aktus.
  - 7.18. 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.

7.19. 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. Darbus atlieka per informacinių technologijų programą QPR.

7.20. Apmokėjimui vizuoja visas savivaldybės administracijos sąskaitas faktūras, kurias apmokamos iš 01 „Savivaldybės valdymo“ biudžeto programos, vykdo biudžeto programos veiklų lėšų įsisavinimo analizę, seka, kad tikslingai ir savalaikiai būtų panaudotos biudžeto programai skirtos lėšos.

Incijuoja viešuosius pirkimus skyriaus kompetencijoje kuruojamų ir gaunamų paslaugų pirkimui (kuro, kanceliarinių prekių, buitinių - ūkio prekių, baldų, patalpų remonto ir pan.). Sudaro metinius pirkimų planus.

7.21. Vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus, skyriaus kompetencijos ribose.

7.22. Teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas skyriaus bylas perduoti saugoti į savivaldybės archyvą.

7.23. Tvarko ir teikia skyriaus kompetencijos klausimais statistinius duomenis.

7.24. Teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą.

7.25. 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;

7.26. Skyriaus kompetencijos klausimais teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei [www.neringa.lt](http://www.neringa.lt).

7.27. Vykdo kitas įstatymais, norminiais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:

Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vedėjas

\_\_\_\_\_  
( data)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)