|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Neringos savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2021 m. spalio 28 d.  įsakymu Nr. V13-609 | |  |  | |  | | | **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – V. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. dokumentų valdymas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. veiklos planavimas; | | 4.2. viešieji pirkimai. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. savivaldybės administracijos dokumentų rengimo ir tvarkymo organizavimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. skyriaus veiklos planavimas ir darbo organizavimas; | | 6.2. skyriaus viešųjų pirkimų planavimas ir vykdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 16. 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. | | 17. 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. | | 18. 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. | | 19. Užtikrina, kad savivaldybės administracijos dokumentai būtų rengiami ir tvarkomi vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis. | | 20. Sudaro skyriaus metinius pirkimų planus, inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, reikalavimus tiekėjams bei sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių vykdymą. | | 21. Užsako antspaudus, vykdo jų apskaitą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.2. studijų kryptis – viešasis administravimas; | | arba: | | | |  | | --- | | 23.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.4. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis; | | 23.5. darbo patirties trukmė – 5 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. komunikacija – 5; | | 24.2. analizė ir pagrindimas – 5; | | 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 24.4. organizuotumas – 4; | | 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. lyderystė – 4; | | 25.2. veiklos valdymas – 4; | | 25.3. strateginis požiūris – 4. | | | 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5; | | 26.2. informacijos valdymas – 5. | | | 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. dokumentų valdymas – 5. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |
| EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS IR PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT NUSTATYTAS UŽDUOTIS, VERTINIMO RODIKLIAI (nustatomos ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau kaip 5 užduotys.)  1 užduotis: Atnaujinti Neringos savivaldybės administracijos dokumentų rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašą.  Vertinimo rodiklis: Atnaujintas Neringos savivaldybės administracijos dokumentų rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašas.  Užduoties įvykdymo terminas: 2022-12-31  2 užduotis: Sekti pakeitimus, susijusius su profilaktiniais tyrimais dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) ir pagal poreikį naujinti Neringos savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, profilaktinių tyrimų dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) organizavimo tvarkos aprašą.  Vertinimo rodiklis: Atnaujintas Neringos savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, profilaktinių tyrimų dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) organizavimo tvarkos aprašas.  Užduoties įvykdymo terminas: 2022-12-31  3 užduotis: Parengti ir patvirtinti Neringos savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi kontrolės tvarkos aprašą.  Vertinimo rodiklis: Patvirtintas Neringos savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi kontrolės tvarkos aprašas.  Užduoties įvykdymo terminas: 2022-12-31  4 užduotis: Sudaryti ir patvirtinti Neringos savivaldybės administracijos darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir darbuotojų sveikatos pasitikrinimų grafiką.  Vertinimo rodiklis: Sudarytas ir patvirtintas darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašas ir grafikas.  Užduoties įvykdymo terminas: 2022-12-31 | | | | |