

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2024 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. PA-226)

[...]

FUNKCIJOS

7. Įstaigos vadovo pavedimu 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 žmoniškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka (rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus, atlieka veiklos vertinimą, įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos priemones savo struktūriniame padalinyje ir kita).

16. Koordinuoja savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų veiklos sritį.

17. Pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia su tuo susijusių sutarčių projektus, nustatyta tvarka derina, organizuoja pasirašymą ir atsako už šių sutarčių vykdymą.

18. Pavedus organizuoja savivaldybės tarybos, komitetų, Kolegijos posėdžius, juos aptarnauja.

19. Pagal poreikį padeda savivaldybės vadovams organizuoti delegacijų ir oficialių svečių priėmimą ir aptarnavimą savivaldybėje.

20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

21.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

21.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

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

21.5. darbo patirtis – turėti teisinio arba vadovaujamo darbo patirtį;

21.6. darbo patirties trukmė – 5 metai.

22. Atitikimas kitiems reikalavimams:

22.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

[...]