

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO IR
CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS
IR PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2024 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. PA-253)

[...]

FUNKCIJOS

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

9. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

12. Rengia administracinių paslaugų aprašymus, nustatyta tvarka organizuoja jų paskelbimą, pavaduodamas kitą valstybės tarnautoją, organizuoja administracinių paslaugų teikimą, personalo administravimą.

13. Organizuoja dokumentų, susijusių su administracinių paslaugų teikimu, valdymą, archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą, nustatyta tvarka ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyvu.

14. Organizuoja personalo atranką, priėmimą, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą, dalyvauja atliekant tarnybinių nusizengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.

15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus, tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

16. Tvarko Apskaitos, Architektūros ir paveldosaugos, Strateginio planavimo ir investicijų, Statybos ir infrastruktūros, Turto valdymo, Žemės ūkio ir plėtros skyrių bei Kražių, Kukečių, Tytuvėnų, Tytuvėnų apylinkių, Užvenčio, Vaiguvos seniūnijų darbuotojų asmens bylas.

17. Tvarko savivaldybės įmonių, viešųjų ir biudžetinių (išskyrus švietimo) įstaigų vadovų asmens bylas, vykdo su skyriaus reikmėmis susijusius viešuosius pirkimus.

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

- 19.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;
- 19.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
- 19.4. studijų kryptis – teisė;
- arba:
- 19.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 19.6. darbo patirtis – civilinės būklės aktų srities patirtis;
- 19.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

[...]
