

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KELMĖS APYLINKIŲ SENIŪNIJOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2020 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. PA-136)

[..]

FUNKCIJOS

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
3. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
4. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.
5. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.
6. Organizuoja dokumentų vertės ekspertizę arba prireikus koordinuoja dokumentų vertės ekspertizės organizavimą.
7. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.
8. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą.
9. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
12. Ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyvui arba prireikus koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą.
13. Apdoroja su veiklos planavimo susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
14. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
15. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
16. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
17. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.
18. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.

19. Tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą.
20. Rengia sutartis su asmenimis, kuriems paskirtas socialinis būstas, renka socialinio būsto nuomos mokesčius ir vykdo mokėjimo kontrolę.
21. Rengia ir tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, teikia ataskaitas rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų poskyriui.
22. Pagal kompetenciją atlieka seniūnijos specialisto socialiniam darbui funkcijas jo atostogų, ligos, komandiruočių metu.
23. Vykdydamas seniūno pareigas (atostogų, ligos, komandiruočių metu), vairuoja seniūnijos tarnybinį automobilį.
24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

25.1. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

25.2. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

25.3. Darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

26. Transporto priemonių pažymėjimai:

26.1. Turėti vairuotojo pažymėjimą (b kategorija).