

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALŪS REIKALAVIMAI

(patvirtinta Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2026 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. PA-279)

[...]

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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

8. 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.

9. 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.

10. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą.

11. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

12. Sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei kitą informaciją pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas arba prireikus koordinuoja įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei kitos informacijos pagal kompetenciją sisteminimą, analizavimą ir pasiūlymų ir (ar) išvadų teikimą.

13. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.

14. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą, prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą ar jas teikia, rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

15. Organizuoja nustatyta tvarka archyvinių dokumentų ir (ar) bylų įtraukimą į apskaitą, jų saugojimą, naudojimą, perdavimą valstybės archyvui, nurašymą, naikinimą, atkūrimą.

16. Organizuoja tinkamą saugyklų sutvarkymą, atlieka fondų būklės stebėseną, dokumentų kiekio ir būklės patikrinimo aktų parengimą, prireikus organizuoja dokumentų vertės ekspertizę.

17. Tvarko su likviduotais juridiniais asmenimis susijusius dokumentus, tikrina jų apskaitos duomenis, priima juos archyviniam saugojimui.

18. Organizuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą archyvo organizavimo bei su tuo susijusių administracinių paslaugų teikimo klausimais, priima ir nustatyta tvarka registruoja prašymus, pateikia jiems informaciją apie turimas informacines dokumentų paieškos priemones.

19. Konsultuoja bylų tvarkymo, archyvavimo ir kitais priskirtos srities klausimais, pagal poreikį dalyvauja teismų procesuose pagal šios pareigybės kompetenciją.

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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 – teisė;

arba:

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

21.5. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

21.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.

[...]
