

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

FUNKCIJOS

1. Administruoja dokumentus.
2. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.
3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
4. Kontroliuoja, kad Savivaldybės mero, Savivaldybės vicemero dokumentų valdymas būtų vykdomas Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) pagal Dokumentų rengimo taisykles ir kitus dokumentų valdymo reglamentuojančius teisės aktus.
5. Registruoja, kontroliuoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus, Darbuotojų prašymus, asmenų prašymus ir skundus naudojantis DVS, įvesti rezoliucijas į DVS, užduočių ir/ar pavedimų įvykdymo rezultatus.
6. Sudaro pageidaujančių kreiptis į merą ar savivaldybės vicemerą savivaldybės administracijos darbuotojų, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovų sąrašus, suderinus su savivaldybės meru ar savivaldybės vicemeru, paskiria susitikimo laiką.
7. Rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus skyriaus kompetencijos klausimais
8. Pildo administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir paskutinę mėnesio darbo dieną pateikia jį atsakingam skyriui
9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

10.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

10.2. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas (iki 2024 m. sausio 1 d.);

10.3. studijų kryptis – ekonomika;