

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2025 m. sausio d. įsakymu Nr. B7

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – V.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

III SKYRIUS

PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

4. Struktūrinio padalinio vadovas.

IV SKYRIUS

FUNKCIJOS

5. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui, aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
8. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
9. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
10. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

13. Organizuoja, planuoja ir kontroliuoja struktūrinio padalinio darbą, siekiant užtikrinti pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

14. Atstovauja struktūrinio padalinio ir bendradarbiauja su kitais Savivaldybės darbuotojais ir padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, teikia duomenis pagal savo kompetenciją.

15. Organizuoja Savivaldybės administracijos darbuotojų ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir organizacijų vadovų priėmimo į pareigas konkursus.

16. Vykdo struktūrinio padalinio viešuosius pirkimus.

17. Vertina struktūrinio padalinio darbuotojų veiklą.

18. Rengia struktūrinio padalinio nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, darbuotojų pareigybių aprašymus.

19. Vykdo už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens funkcijas personalo patikimumo užtikrinimo srityje, atlieka asmenų, kurie pretenduoja gauti teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, tikrinimo veiksmus, rengia ir įformina siūlymus sprendimams priimti.

20. Įgyvendina dokumentų valdymo politiką, kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas.

21. Esant poreikiui organizuoja dokumentų pateikimą Darbo ginčų komisijai ar teismui, atstovauja Darbo ginčų komisijoje.

22. Teikia prašymus Specialiųjų tyrimų tarnybai dėl informacijos gavimo, reikalingos personalo formavimo procedūroms užtikrinti.

23. Dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį.

24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

25.2. studijų kryptis – teisė (arba);

25.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

25.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

25.5. studijų kryptis – informatika (arba);

arba:

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

25.7. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;

25.8. darbo patirties trukmė – 5 metai;

VI SKYRIUS

KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. komunikacija – 4;

26.2. analizė ir pagrindimas – 5;

26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

26.4. organizuotumas – 4;

26.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. lyderystė – 4;

27.2. veiklos valdymas – 4;

27.3. strateginis požiūris – 4.

28. Specifinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – informacijos valdymas – 4.
