|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Elektrėnų savivaldybės  administracijos direktoriaus  2023 m. kovo 31 d.  įsakymu Nr. 03V-115 | |  |  | |  |  | |  | | | **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TARYBOS VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Personalo valdymas. | | 4. Dokumentų valdymas. | | 5. Veiklos planavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 6. Pavaldžių asmenų veiklos vertinimas, funkcijų paskirstymas. | | 7. Teisės aktų pagal kompetenciją rengimas, archyvavimas. | | 8. Skyriaus veiklos planavimas, Tarybos posėdžių, Tarybos komisijų, komitetų darbotvarkių sudarymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 9. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas pagal kompetenciją. | | 10. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 11. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo Skyriaus išteklius. | | 12. Vadovauja Skyriui. | | 13. Prižiūri Skyriaus funkcijų atlikimo kokybę ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 14. Dalyvauja mero ir Tarybos sudarytų darbo grupių ir komisijų darbe. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 16.4. darbo patirtis – valstybės tarnybos politikos srities patirtis; | | 16.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai. | | | |  | | --- | |  | |  | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 17.1. komunikacija – 4; | | 17.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 17.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 17.4. organizuotumas – 4; | | 17.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 18. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 18.1. lyderystė – 4; | | 18.2. veiklos valdymas – 4; | | 18.3. strateginis požiūris – 4. | | | 19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 19.1. informacijos valdymas – 4.   |  | | --- | | Susipažinau | |  | | (Parašas) | |  | | (Vardas ir pavardė) | |  | | (Data) | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |