|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus2023 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) |
|  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |