

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDROJO SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO**

FUNKCIJOS

Administruoja dokumentus.

Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.

Į apskaitą įtraukia bylas.

Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą.

Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.

Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo ir administravimo veiklų vykdymo.

Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo ir administravimo nuostatų vykdymą.

Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją.

Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą.

Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą.

Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.

Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją.

Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.

Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų vykdymo, rengia atsakymus.

Aptarnauja Savivaldybės tarybos posėdžius, Savivaldybės tarybos komitetus, Savivaldybės merą, protokoluoja Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų posėdžius.

Atlieka funkcijas, susijusias su Savivaldybei priskirtų pareigų įvykdymu Oficialiosios statistikos darbų programoje.

Atlieka funkcijas, susijusias su Savivaldybei priskirtų pareigų įvykdymu Seimo, Prezidento, Europos Parlamento, savivaldybių tarybų rinkimų ir referendumų srityse.

Teikia informaciją į Savivaldybės interneto svetainę ir duomenis į Teisės aktų informacinę sistemą.

Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, raštų ir kitų dokumentų projektus seniūnaičių rinkimų klausimais, koordinuoja tinkamą Savivaldybės institucijoms priskirtų funkcijų įgyvendinimą šioje srityje.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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