

PATVIRTINTA:  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2018 m. gruodžio 28 d.  
įsakymu Nr. A-554

## **KANCELIARIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Kanceliarijos skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Kanceliarijos skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti savivaldybės dokumentų valdymą, kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą, užtikrinti dokumentų funkcionavimą, jų saugojimą, operatyvią paiešką, perdavimą pagal paskirtį ir dokumentų valdymą informacinėje dokumentų sistemoje.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas, užtikrinančias įstaigos vidaus administravimą.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 4.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus poįstatyminius aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybės tarnybą, raštvedybą;
- 4.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus darbą;
- 4.3. gerai žinoti raštvedybos, norminių dokumentų rengimo taisykles, turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, rengti savivaldybės bei administracijos vidaus tvarkomuosius bei organizacinius dokumentus;
- 4.4. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą.

### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- 5.1. planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, rengia skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus;
- 5.2. analizuoja teisės aktus, susijusius su valstybės tarnyba, vietos savivalda;
- 5.3. parengia savivaldybės dokumentų valdymo procedūrų aprašą ir kontroliuoja jo vykdymą;
- 5.4. analizuoja dokumentų valdymo būklę savivaldybėje ir teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti, organizuoja konsultacijas dokumentų valdymo klausimais, teikia praktinę pagalbą elektroninės dokumentų valdymo sistemos klausimais;

- 5.5. informuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovo Panevėžio apskrityje tarnybą apie Savivaldybės tarybos posėdžius, teikia jų sprendimų projektus, posėdžių protokolus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus;
- 5.6. koordinuoja savivaldybės administracijos dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentacijos plano sudarymą laiku ir parengimą perduoti archyvui;
- 5.7. pateikia visą reikalingą kanceliarinę medžiagą Savivaldybės merui, Savivaldybės mero pavaduotojui, Savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos skyriams, seniūnijoms, Savivaldybės tarybos nariams;
- 5.8. registruoja įstaigoje rengiamus dokumentus ir perduoda vykdytojams;
- 5.9. kontroliuoja struktūrinių padalinių rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą ir užduočių vykdymą elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje;
- 5.10. informuoja savivaldybės administracijos vadovus apie dokumentų valdymo būklę, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;
- 5.11. organizuoja klausimų, svarstomų Savivaldybės tarybos posėdžiuose, medžiagos parengimą jos dalyviams;
- 5.12. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;
- 5.13. dalyvauja komisijų, sudaromų savivaldybės administracijoje, darbe;
- 5.14. organizuoja savivaldybės teisės norminių aktų įregistravimą Teisės aktų registre TAR ir TAIS priemonėse;
- 5.15. administruoja elektroninių dokumentų pristatymą pašto sistemai;
- 5.16. organizuoja elektroninių posėdžių sistemos darbą;
- 5.17. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;
- 5.18. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---