

FUNKCIJOS

1. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
2. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
3. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
6. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
8. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
9. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
10. 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.
11. Pateikia visą reikalingą kanceliarinę medžiagą Savivaldybės merui, Savivaldybės mero pavaduotojui, Savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos skyriams, seniūnijoms, Savivaldybės tarybos nariams.
12. Kontroliuoja struktūrinių padalinių rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą ir užduočių vykdymą elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.
13. Organizuoja savivaldybės teisės norminių aktų įregistravimą Teisės aktų registre TAR ir TAIS priegose.
14. Organizuoja klausimų, svarstomų Savivaldybės tarybos posėdžiuose, medžiagos parengimą ir paskelbimą nustatyta tvarka.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.