PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

direktoriaus 2025 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. AP-34

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama Biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį vadybos ar viešojo administravimo, ar ekonomikos, ar teisės studijų krypties, ar inžinerijos mokslų studijų krypčių grupės išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį pagal įgytą išsilavinimą;

arba:

* 1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų vykdymo srityje ar ne trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį organizuojant įstaigos ūkinį­­-techninį aptarnavimą;
	2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, viešųjų pirkimų vykdymą, dokumentų rengimą, tvarkymą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

 4.1. vadovauja Skyriui, užtikrina nepertraukiamą Skyriaus veiklos vykdymą, valdo Skyriaus žmogiškuosius išteklius;

 4.2. rengia ir teikia pasiūlymus tiesioginiam vadovui su Skyriaus veikla susijusiais klausimais;

 4.3. organizuoja skundų, prašymų ir kitų dokumentų nagrinėjimą ir užtikrina savalaikį atsakymų bei Skyriaus teisės aktų projektų rengimą;

 4.4. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus viešųjų pirkimų vykdymą;

 4.5. kontroliuoja ir užtikrina, kad Skyriaus veiklos dokumentų tvarkymas, apskaita, saugojimas ir naikinimas būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

 4.6. kontroliuoja Savivaldybės administracijos įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų vykdymą ir koordinavimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatomis;

 4.7. pradeda administracinę teiseną, atlieka administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ar įstatymų pažeidimus, pavestus skyriui administracijos direktoriaus įsakymu ar mero potvarkiu;

 4.8. kontroliuoja Savivaldybės materialinio ir ūkinio aptarnavimo funkcijų vykdymą ir vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

 4.9. kontroliuoja, kad Skyriui priskirta Savivaldybės Strateginio veiklos plano veiklos programa būtų, koordinuojama tinkamai, informacija ataskaitoms ir lėšoms planuoti būtų teikiama laiku ir tinkamai;

 4.10. organizuoja ir kontroliuoja Administracijos pastato priežiūrą bei apsaugą, Savivaldybės ūkinį aptarnavimą (pastato remontas, patalpų valymas, baldų ir kito inventoriaus įsigijimas, jų remontas ir apsauga);

 4.11. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus, susijusius su Skyriaus veiklos klausimais;

 4.12. koordinuoja Skyriaus Informacinių technologijų poskyrio veiklą;

 4.13. įgyvendina kitus Skyriaus nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas;

 4.14. vykdo kitus Administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)