

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJO
FUNKCIJOS**

1. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
2. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
3. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
4. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
6. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
8. Vizuoja rajono Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų rengiamų teisės aktų, siunčiamų raštų projektus dėl dokumentų valdymo taisyklių reikalavimų taikymo, pagal savo kompetenciją kontroliuoja kitų dokumentų rengimo kokybę.
9. Organizuoja bei koordinuoja (kontroliuoja) rajono Savivaldybės administracijos padalinių teikiamų administracinių paslaugų aprašų rengimą ir skelbimą; (neviešinama).
10. Dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai skyriaus kompetencijos klausimais.
11. Inicijuoja (ir (ar) vykdo viešuosius pirkimus darbams, prekėms, paslaugoms pirkti skyriaus kompetencijos klausimais, kontroliuoja šių sutarčių vykdymą.
12. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, raštus vedėjo pavaduotojo funkcijoms priskirtais klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka bei vykdo kitas skyriaus nuostatuose numatytas funkcijas.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Pastaba. Pareigybės aprašymas patvirtintas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-395.
