

FUNKCIJOS

7. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.
 8. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
 9. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus.
 10. Koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją.
 11. Koordinuoja kitų personalo administravimo veiklų vykdymą arba prireikus vykdo kitas personalo administravimo veiklas.
 12. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo.
 13. Koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą arba prireikus organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą.
 14. Koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą arba prireikus rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą.
 15. Koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.
 16. Koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą.
 17. Koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą arba prireikus planuoja viešuosius pirkimus, koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia su jų planavimu susijusius dokumentus.
 18. Koordinuoja viešųjų pirkimų dokumentų rengimą ir prireikus rengia viešųjų pirkimų dokumentus.
 19. Koordinuoja tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą arba prireikus analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus.
 20. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo.
 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
- Funkcijos patvirtintos 1994-07-07 „Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas“ Nr.: I-533.
22. savivaldybės kontrolieriaus pavedimu atlieka audituojamų subjektų eilinius ir veiklos plane nenumatytus finansinius ir veiklos auditus

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.2. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 23.3. studijų kryptis – ekonomika (arba);
 - 23.4. studijų kryptis – finansai (arba);
 - 23.5. studijų kryptis – apskaita (arba);arba:
 - 23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.7. darbo patirties sritis – teisės srityje;
 - 23.8. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 4 metai;