|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. birželio 29 d. | |  | įsakymu Nr. AP-348 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS** | | | **APTARNAVIMO IR E. PASLAUGŲ POSKYRIO** | | | **VYRESNIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. administracinių paslaugų teikimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. dokumentų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijų vykdymas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. gyvenamosios vietos deklaravimo dokumentų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją. | | 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. | | 10. Priima ir aptarnauja asmenis. | | 11. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. | | 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo. | | 13. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją. | | 14. Administruoja dokumentus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 15. Tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo dokumentus pareiškėjo namuose, kai asmuo dėl negalios negali atvykti į skyrių. | | 16. Išduoda Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme, taip pat kituose teisės aktuose gyvenamąją vietą ir kitokią faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus. | | 17. Koordinuoja Savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų sąrašo ir administracinių paslaugų teikimo aprašymų rengimą, jų tvirtinimą. | | 18. Administruoja Savivaldybės informacijos teikimą Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinėje sistemoje. | | 19. Pildo Poskyrio darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 21.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | | | 22. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 22.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. vertės visuomenei kūrimas – 2; | | 23.2. organizuotumas – 2; | | 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; | | 23.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 23.5. komunikacija – 3. | | | 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. informacijos valdymas – 2; | | 24.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2; | | 24.3. konfliktų valdymas – 2. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |