|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. vasario 19 d. |
|  | įsakymu Nr. AP-227 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Veiklos planavimas. |
| 4. Informacinių technologijų valdymas. |
| 5. Dokumentų valdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 6. Skyriaus darbo organizavimas, Savivaldybės ūkio koordinavimas, darbuotojų sauga ir sveikata. |
| 7. Informacinių ir komunikacinių sistemų diegimas ir priežiūra. |
| 8. Vieno langelio principo paslaugos organizavimas ir dokumentų valdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 9. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 11. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 17. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės materialinio ir ūkinio aptarnavimo funkcijų vykdymą. |
| 19. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. |
| 20. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pranešimus ir skundus, susijusius su skyriaus funkcijomis, rengia į juos atsakymus ar atsakymų projektus. |
| 21. Organizuoja viešuosius pirkimus skyriaus veiklos klausimais, organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą, konsultuoja dokumentų parengimo archyvavimui klausimais. |
| 22. Įgyvendina skyriaus nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 24.2. studijų kryptis – vadyba (arba); |
| 24.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 24.4. studijų kryptis – informatika (arba); |
| 24.5. studijų kryptis – transporto inžinerija (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 24.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 24.7. darbo patirtis – administracinio darbo srityje; |
| 24.8. darbo patirties trukmė – 5 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. komunikacija – 5; |
| 25.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 25.4. organizuotumas – 4; |
| 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. lyderystė – 4; |
| 26.2. veiklos valdymas – 4; |
| 26.3. strateginis požiūris – 4. |

 |
| 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. konfliktų valdymas – 4; |
| 27.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4; |
| 27.3. informacijos valdymas – 5. |

 |

 |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |