|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2022 m. sausio 12 d. | |  | įsakymu Nr. AP-17 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **MIESTO KOORDINAVIMO SKYRIAUS PATARĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. stebėsena ir analizė. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Duomenų analizavimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | 7. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | | 8. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą. | | | 9. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą. | | | 10. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. | | | 11. Rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. | | 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą. | | 14. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą. | | 16. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. | | 17. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. | | 18. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 19. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | 20. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 21. Užtikrina siūlomų sprendimų atitiktį Šiaulių miesto savivaldybės administracijos organizacinei struktūrai ir Miesto koordinavimo skyriaus pavedimams realizuoti bei prisideda prie veiklos procesų racionalizavimo ir suderinimo Skyriuje. | | 22. Stebi ir vertina duomenų kaupimo, apdorojimo, modeliavimo įrankius rinkose, identifikuoja jų poreikį Skyriuje, siūlo Skyriaus vedėjui tinkamiausius įsigyti ir juos įveiklina. | | 23. Vertina esamą situaciją vykdant Skyriaus funkcijas, identifikuoja kylančias problemas, formuluoja siekiamus tikslus ir uždavinius jiems įgyvendinti, numato problemų sprendimo priemones ir siekiamų rezultatų įgyvendinimo kriterijus bei juos pateikia Skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.2. studijų kryptis – statistika (arba); | | 25.3. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 25.4. studijų kryptis – teisė (arba); | | 25.5. studijų kryptis – taikomoji matematika (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 25.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.7. darbo patirtis – statistinių duomenų bazių valdymo patirtis; | | 25.8. darbo patirties trukmė – 2 metai. | | | | 26. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 26.1. kalba – anglų; | | | |  | | --- | | 26.2. kalbos mokėjimo lygis – B1. | | | 27. Transporto priemonių pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 27.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. komunikacija – 4; | | 28.2. analizė ir pagrindimas – 5; | | 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 28.4. organizuotumas – 4; | | 28.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4; | | 29.2. konfliktų valdymas – 4. | | | 30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |