|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 23 d. | |  | įsakymu Nr. AP–903 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **EKONOMIKOS SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Paramos smulkiajam ir vidutiniam verslui teikimo organizavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. 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. | | 7. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. | | 8. 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. | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. | | 10. Rengia ir įgyvendina verslo rėmimo ir plėtros programas, nagrinėja problemas, susijusias su verslo plėtojimu, gyventojų užimtumo didinimu, analizuoja sąlygas verslo plėtrai ir investicijoms, teikia siūlymus valstybės ir savivaldybės institucijoms dėl įmonių veiklos plėtojimo. | | 11. Dalyvauja įgyvendinant paslaugų teikimą verslui vieno langelio principu, vykdant ir koordinuojant veiklas, skirtas investicinės aplinkos gerinimui bei jos viešinimui ir paslaugų bei paramos verslui teikimui. | | 12. Vykdo statistinių duomenų apie Šiaulių miesto įmones, miesto socialinę - ekonominę raidą kaupimą ir teikimą Skyriaus vedėjui. | | 13. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. | | 14. Rengia dokumentus dėl individualios veiklos, kuria gali būti verčiamasi įsigijus verslo liudijimą, fiksuotų pajamų mokesčio dydžių nustatymui. | | 15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 16.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 16.3. studijų kryptis – finansai (arba); | | 16.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 16.5. studijų kryptis – vadyba (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 16.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 16.7. darbo patirtis – ekonomikos srityje; | | 16.8. darbo patirties trukmė – 1 metai; | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 17.1. komunikacija – 4; | | 17.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 17.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 17.4. organizuotumas – 3; | | 17.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 18.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3; | | 18.2. informacijos valdymas – 3. | | | 19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 19.1. finansų valdymas ir apskaita – 3. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |