

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

direktoriaus 2024 m. vasario d.

įsakymu Nr. AP–

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
MEDELYNO SENIŪNIJOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus seniūnui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Seniūnijos veiklos organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
8. 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.
9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
10. 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.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
12. 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.
13. Skirsto darbus darbuotojams, dirbantiems pagal Užimtumo programą ir viešųjų darbų programą, kontroliuoja jų atlikimą, supažindina darbuotojus su įvadine darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, veda darbuotojų saugos ir sveikatos registracijos žurnalą.
14. Rengia dokumentus, reglamentuojančius darbo santykius (dirbantiems pagal Užimtumo programą), pildo Seniūnijos darbuotojų ir darbuotojų, dirbančių pagal viešųjų darbų programą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
15. Tvarko Seniūnijos dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles bei juos archyvuoja (registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, kontroliuoja jų vykdymą, tvarko bylų dokumentaciją, perduoda bylas archyvui ir kt.) bei vykdo gyvenamosios vietos deklaravimo

duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų duomenų apskaitos tvarkymą seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams.

16. Pradeda administracinę teisena, atlieka administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ar įstatymų pažeidimus, pavestus seniūnijai administracijos direktoriaus įsakymu ar mero potvarkiu.

17. Dalyvauja rengiant Seniūnijos metinį viešųjų pirkimų planą, vykdo mažos vertės pirkimus.

18. Pavaduoja seniūną jam nesant.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

20.3. studijų kryptis – teisė (arba);

20.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

20.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.7. darbo patirtis – miesto tvarkymo patirtis;

20.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

21. Transporto priemonių pažymėjimai:

21.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

22.2. organizuotumas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. analizė ir pagrindimas – 3;

22.5. komunikacija – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. išžvalgumas – 3;

23.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

23.3. konfliktų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)