|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. AP-315 | |  |  | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **MIESTO KOORDINAVIMO 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. Administracinių paslaugų teikimas. | | 4. Priežiūra ir kontrolė. | | 5. Veiklos planavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 6. Miesto ūkio ir infrastruktūros paslaugų teikimo kontrolė. | | 7. Viešosios tvarkos, gyventojų informavimo ir vaizdo stebėjimo koordinavimas ir kontrolė. | | 8. Skyriaus darbo organizavimas ir planavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **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. Organizuoja ir kontroliuoja kokybišką interesantų aptarnavimą ir pranešimų registravimą. | | 19. Organizuoja miesto stebėjimą vaizdo kameromis ir informacijos gautos iš daviklių bei gyventojų registravimą ir sisteminimą. | | 20. Dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus. | | 21. Organizuoja pagal Skyriui priskirtas funkcijas viešuosius pirkimus, kontroliuoja sutarčių vykdymą. | | 22. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. | | 23. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus ar pranešimus, susijusius su skyriaus funkcijomis, rengia į juos atsakymus ar atsakymų projektus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 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 (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.2. studijų kryptis – vadyba; | | 25.3. studijų kryptis – ekonomika; | | 25.4. studijų kryptis – teisė; | | 25.5. studijų kryptis – viešasis administravimas; | | arba: | | | |  | | --- | | 25.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.7. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse; | | 25.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai. | | | | 26. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 26.1. kalba – anglų; | | | |  | | --- | | 26.2. kalbos mokėjimo lygis – B1. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. komunikacija – 4; | | 27.2. analizė ir pagrindimas – 5; | | 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 27.4. organizuotumas – 4; | | 27.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 28. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. lyderystė – 4; | | 28.2. veiklos valdymas – 4; | | 28.3. strateginis požiūris – 4. | | | 29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 5; | | 29.2. informacijos valdymas – 4; | | 29.3. įžvalgumas – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |