PATVIRTINTA

 Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2020 m. birželio 15 d. įsakymu

 Nr. AP-309

|  |
| --- |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **MEDELYNO SENIŪNIJOS VYRESNIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus seniūnui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 3. Administracinių paslaugų teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 4. Seniūnijos veiklos organizavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją. |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. |
| 8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą. |
| 9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo. |
| 10. Priima ir aptarnauja asmenis. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 11. Užtikrina seniūnijai priskirtos teritorijos priežiūrą: renka informaciją ir teikia seniūnui duomenis dėl bendro naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių valymo ir priežiūros. |
| 12. Skirsto darbus darbuotojams, dirbantiems pagal Užimtumo programą ir viešųjų darbų programą, kontroliuoja jų atlikimą. |
| 13. Supažindina darbuotojus su įvadine darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija bei saugos ir sveikatos instrukcija darbo vietoje, veda darbuotojų saugos ir sveikatos registracijos žurnalą. |
| 14. Pildo seniūnijos darbuotojų, darbuotojų, dirbančių pagal Užimtumo pragramą bei 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.). |
| 16. Pavaduoja seniūną jam nesant. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 18.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |

 |

 |
| 19. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. komunikacija – 3; |
| 20.2. analizė ir pagrindimas – 2; |
| 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; |
| 20.4. organizuotumas – 2; |
| 20.5. vertės visuomenei kūrimas – 2. |

 |
| 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. konfliktų valdymas – 2; |
| 21.2. informacijos valdymas – 2; |
| 21.3. įžvalgumas – 2. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |