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) |  | |  |  | | | |
|  |  |  |  | |  |