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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2022 m. vasario 18 d. |
|  | įsakymu Nr. AP - 266 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **MIESTO KOORDINAVIMO 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. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. stebėsena ir analizė. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. administracinių paslaugų teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Duomenų analizavimas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. Administracinių paslaugų teikimo proceso efektyvinimas ir tobulinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą. |
| 8. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą. |
| 9. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. |
| 10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. |
| 12. Rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą. |
| 14. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 15. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 16. 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. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 17. Analizuoja rinkoje egzistuojančius įrankius, skirtus duomenų analizei, juos vertina, teikia nuomonę dėl jų poreikio naudoti skyriuje. |
| 18. Nuolat domisi ir vertina rinkoje ir makroaplinkoje egzistuojančius būdus ir formas, inovacijas procesų, įrankių pavestų skyriui funkcijų vykdymo kontekste, teikia pasiūlymus dėl funkcijų tobulinimo, procesų efektyvinimo. |
| 19. Analizuoja Skyriaus investicijų projektų poreikį, įgyvendina kuruojamos srities projektus. |
| 20. Rengia Savivaldybės Tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla. |
| 21. Pagal Skyriui priskirtas funkcijas vykdo viešuosius pirkimus; rengia sutarčių projektus ir kontroliuoja jų vykdymą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 23.2. studijų kryptis – vadyba (arba); |
| 23.3. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 23.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 23.5. studijų kryptis – statistika (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 23.7. darbo patirtis – analitinio darbo patirtis; |
| 23.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |
| 24. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. kalba – anglų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 24.2. kalbos mokėjimo lygis – B1. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 25.2. organizuotumas – 3; |
| 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 25.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 25.5. komunikacija – 3. |

 |
| 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. veiklos planavimas – 3; |
| 27.2. informacinių technologijų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |