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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2023 m. kovo 14 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 529 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **MEDELYNO SENIŪNIJOS** |
| **VYRESNIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės 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. Priima ir aptarnauja asmenis. |
| 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 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 bei supažindina darbuotojus su įvadine darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija bei saugos ir sveikatos instrukcija darbo vietoje, veda darbuotojų saugos ir sveikatos registracijos žurnalą. |
| 13. Pildo seniūnijos darbuotojų, darbuotojų, dirbančių pagal Užimtumo programą bei pagal viešųjų darbų programą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius. |
| 14. 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.). |
| 15. Pradeda administracinę teiseną, atlieka administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ar įstatymų pažeidimus, pavestus skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu. |
| 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 – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. komunikacija – 3; |
| 19.2. analizė ir pagrindimas – 2; |
| 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; |
| 19.4. organizuotumas – 2; |
| 19.5. vertės visuomenei kūrimas – 2. |

 |
| 20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. konfliktų valdymas – 2; |
| 20.2. informacijos valdymas – 2; |
| 20.3. įžvalgumas – 2. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |