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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2023 m. kovo 23 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 555 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS** |
| **APTARNAVIMO IR E. PASLAUGŲ POSKYRIO VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 3. Administracinių paslaugų teikimas. |
| 4. Dokumentų valdymas. |
| 5. Sprendimų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 6. Interesantų aptarnavimo ir administracinių paslaugų teikimo organizavimas. |
| 7. Dokumentų valdymo administravimas. |
| 8. Administracinių sprendimų priėmimas ir įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 9. Įstaigos vadovo pavedimu 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 veiklos vykdymui 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 interesantų aptarnavimą „vieno langelio“ principu. |
| 19. Administruoja ir vykdo valstybinę (valstybės perduotą Savivaldybei) gyvenamosios vietos deklaravimo funkciją. |
| 20. Siekdamas užtikrinti bendrą dokumentų valdymo tvarką, organizuoja tinkamą Poskyrio archyvinių dokumentų saugojimą bei perdavimą archyvui dėl tolesnio jų saugojimo, teikia metodines rekomendacijas Savivaldybės administracijos padalinių darbuotojams įvairiais dokumentų rengimo, derinimo ir teikimo klausimais. |
| 21. Derina būsimųjų metų biudžeto Poskyrio vykdomų programų išlaidų sąmatas. |
| 22. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus, prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą, kontroliuoja sutarčių vykdymą. |
| 23. Organizuoja ir kontroliuoja administracinės atsakomybės taikymą, tyrimus dėl administracinių teisės nusižengimų pagal ANK 589 straipsnio 82 punkte nurodytus administracinius nusižengimus, priskirtus skyriui administracijos direktoriaus įsakymu ar mero potvarkiu. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 25.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 25.3. studijų kryptis – vadyba (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 25.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 25.5. darbo patirtis – klientų/asmenų aptarnavimo srityje; |
| 25.6. darbo patirties trukmė – 3 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 26.2. organizuotumas – 4; |
| 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 26.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 26.5. komunikacija – 5. |

 |
| 27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. strateginis požiūris – 3; |
| 27.2. veiklos valdymas – 3; |
| 27.3. lyderystė – 3. |

 |
| 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. informacijos valdymas – 5; |
| 28.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4. |

 |
| 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. dokumentų valdymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |