|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. kovo 19 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 496 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **ASMENŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS** | | | **VYRESNIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijų vykdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **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. Priima ir aptarnauja asmenis. | | 9. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. | | 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 11. Tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo dokumentus pareiškėjo namuose, kai asmuo dėl negalios negali atvykti į skyrių. | | 12. Išduoda Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme, taip pat kituose teisės aktuose gyvenamąją vietą ir kitokią faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus. | | 13. Rengia sprendimų dėl gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų taisymo, keitimo ar naikinimo projektus. | | 14. Tvarko duomenis informacinėse sistemose, naudojant taikomąsias programas ir užtikrina jų teisingumą bei slaptumą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 16.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 17.1. vertės visuomenei kūrimas – 2; | | 17.2. organizuotumas – 2; | | 17.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; | | 17.4. analizė ir pagrindimas – 2; | | 17.5. komunikacija – 3. | | | 18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 18.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2; | | 18.2. konfliktų valdymas – 2. | | | 19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 19.1. dokumentų valdymas – 2. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |