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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. gegužės 8 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 619 |
|  |
| **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. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 4. Viešųjų paslaugų priežiūra, vertinimas, organizavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 7. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. |
| 8. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. |
| 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 11. Rengia norminius teisės aktų projektus dėl miesto aplinkos tvarkymo ir infrastruktūros priežiūros viešųjų paslaugų teikimo sąlygų, standartų, kokybės reikalavimų nustatymo. |
| 12. Sistemiškai vertina miesto aplinkos tvarkymo ir infrastruktūros priežiūros viešųjų paslaugų kokybę ir jų priežiūrą. Organizuoja miesto aplinkos tvarkymo ir infrastruktūros priežiūros viešųjų paslaugų teikėjų veiklos priežiūrą. |
| 13. Nagrinėja sudėtingus klausimus dėl miesto aplinkos tvarkymo ir infrastruktūros priežiūros viešųjų paslaugų teikimo administravimo, priežiūros veiklų vykdymo. |
| 14. Analizuoja Skyriaus vidaus procesus ir veiklas, teikia pagalbą kitiems Savivaldybės skyriams. Renka, sistemina ir analizuoja informaciją, reikalingą Savivaldybei vykdomam vaizdo stebėjimo poreikiui pagrįsti. |
| 15. Vertina ugdymo, sporto ir kultūros srityje veikiančių savivaldybės administracijos kuruojamų įstaigų energetinių išteklių suvartojimą, atlieka duomenų analizę ir teikia pasiūlymus Savivaldybės vadovams. Konsultuoja turto valdymo klausimais, susijusiais su energetinių išteklių valdymo efektyvinimu Savivaldybės kuruojamose įstaigose. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); |
| 17.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 17.4. studijų kryptis – taikomoji matematika (arba); |
| 17.5. studijų kryptis – informacijos sistemos (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 17.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.7. darbo patirtis – analitinio darbo patirtis; |
| 17.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |
| 18. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. kalba – anglų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 18.2. kalbos mokėjimo lygis – B2. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
| 19.1. komunikacija – 4; |
| 19.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 19.4. organizuotumas – 3; |
| 19.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

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

|  |
| --- |
| 20.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. |

 |
| 21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. informacinių technologijų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |