|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. lapkričio 21 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 1231 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **MIESTO KOORDINAVIMO SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | 4. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimas. | | 6. Administracinių paslaugų teikimo organizavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 8. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 14. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | 15. Organizuoja miesto aplinkos tvarkymo ir infrastruktūros priežiūros viešųjų paslaugų teikimo priežiūrą, teikėjų veiklos priežiūros vykdymą (prioretizuoja priežiūros sritis, planuoja priežiūrą ir kontrolę). Priima sprendimus dėl priežiūros vykdymo organizavimo, veiklų, susijusių su viešųjų paslaugų teikimo priežiūros koordinavimu. | | 16. Koordinuoja ir/arba rengia miesto aplinkos tvarkymo ir infrastruktūros priežiūros viešųjų paslaugų teikimo sąlygas, tvarkas ir taisykles, kokybės reikalavimus, rodiklius, standartus (kontroliuojamų sutarčių ir skyriaus nuostatų ribose). | | 17. Koordinuoja ir/arba vykdo veiksmus, susijusius su viešųjų paslaugų teikėjų parinkimu, dokumentų rengimu, viešųjų paslaugų kokybės vertinimu ir kitomis susijusiomis veiklomis Skyriaus kompetencijų ir atsakomybių ribose. | | 18. Formuluoja, rengia Skyriaus veiklos sričiai priskirtų planavimo dokumentuose numatomų savivaldybės vystymosi krypčių, prioritetų, tikslų, tikslams pasiekti skirtų priemonių (veiksmų) ir (ar) nuostatas. Teikia pasiūlymus dėl jų įgyvendinimo. | | 19. Leidžia įsakymus Skyriaus veiklos klausimais. Vadovauja ir koordinuoja veiklas, susijusias su administracinių paslaugų suteikimu, kai šis suteikimas nereikalauja administracinio sprendimo priėmimo, administracinių sprendimų suteikti administracines paslaugas projektų rengimu. | | 20. Koordinuoja ir vadovauja techninės dokumentacijos rengimui užtikrinant funkcijų, reikalingų vaizdo stebėjimo kamerų, įrangos ir daviklių, jų įrengimo infrastruktūros įsigijimui ir tinkamam naudojimui. Dalyvauja viešuosiuose pirkimuose kaip komisijos narys. | | 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 22.2. studijų kryptis – vadyba (arba); | | 22.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 22.4. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 22.5. studijų kryptis – teisė (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 22.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 22.7. darbo patirtis – turėti teisinio arba vadovaujamo darbo stažą; | | 22.8. darbo patirties trukmė – 5 metai; | | | | 23. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 | | |  | | --- | | 23.1. anglų (B1). | | | 24. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 24.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 25.2. organizuotumas – 4; | | 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 25.4. analizė ir pagrindimas – 5; | | 25.5. komunikacija – 4. | | | 26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. strateginis požiūris – 4; | | 26.2. veiklos valdymas – 4; | | 26.3. lyderystė – 4. | | | 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. konfliktų valdymas – 4; | | 27.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4; | | | |  | | --- | | 27.3. informacijos valdymas – 4. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |