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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2025 m. sausio 23 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 77 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **ASMENŲ APTARNAVIMO 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. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. administracinių paslaugų teikimas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. administracinių sprendimų priėmimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Dokumentų išrašų, nuorašų ar kopijų išdavimas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. Administracinių sprendimų priėmimas ir įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |
| 10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą. |
| 13. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu. |
| 14. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 15. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 16. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą. |
| 17. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais. |
| 18. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą. |
| 20. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos apraše bei Finansų kontrolės taisyklėse, skyriui nustatytas vidaus bei finansų kontrolės funkcijas. |
| 21. Koordinuoja paslaugų teikimo aprašymų rengimą, rengia paslaugų sąrašą, skelbia paslaugų teikimo duomenis VIISP, vykdo paslaugų stebėseną ir vidaus kontrolę, siekiant nustatyti kaip Savivaldybės administracijos padaliniai laikosi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytų paslaugų indentifikavimo ir kokybės reikalavimų. |
| 22. Analizuoja DVS Avilys, VIISP, Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalo, E-paslaugos ir kitų informacinių paslaugų sistemų duomenis, organizuoja ir vykdo elektroninių paslaugų plėtrą, rengia prisijungimų prie VĮ Registrų centras, Infolex, TAR, TAIS ir kitų valstybinių institucijų informacinių sistemų ar registrų sutarčių projektus, administruoja naudojus. |
| 23. Vykdo mažos vertės pirkimus Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka, teikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų numatomas vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas, rengia atsakymų projektus, kontroliuoja sutarčių vykdymą. |
| 24. 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 ar mero potvarkiu. |
| 25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 26.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |

 |
| arba: |
|

|  |
| --- |
| 26.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 26.4. darbo patirtis – klientų/asmenų aptarnavimo srityje; |
| 26.5. darbo patirties trukmė – 1 metai;  |

 |

 |
|  |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. komunikacija – 4; |
| 27.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 27.4. organizuotumas – 3; |
| 27.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

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

|  |
| --- |
| 28.1. konfliktų valdymas – 3; |
| 28.2. informacijos valdymas – 3. |

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

|  |
| --- |
| 29.1. informacinių technologijų valdymas – 3. |

 |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

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

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |