

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-433
3 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. birželio 17 d. įsakymo Nr. DV-268 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO 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

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma veiklos sritis:
 - 4.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Leidimų (licencijų) išdavimas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija:
 - 6.1. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijų vykdymas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. 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.
9. 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.

10. 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.

11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais ir (ar) priima, aptarnauja asmenis ir (ar) informuoja visuomenę apie valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų veiklą.

12. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą.

13. Rengia dokumentus su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja dokumentų su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimą.

14. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.

15. Vykdo Savivaldybės administracijos duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

16. Kontroliuoja Savivaldybei pavaldžių įstaigų, neperduodančių dokumentų į valstybės archyvus, dokumentų atitiktį dokumentų valdymą reglamentuojantiems teisės aktams. Padeda Savivaldybės administracijos direktoriui įgyvendinti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus

17. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamų norminių, individualių teisės aktų projektus.

18. Atlieka asmenų aptarnavimą ir jų prašymų nagrinėjimą.

19. Padeda organizuoti Savivaldybės tarybos sudarytų Smulkaus verslo rėmimo programos ir Mažmeninės prekybos alkoholiniais gėrimais laiko apribojimo komisijų veiklą. Rengia su komisijų veikla susijusių teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektus.

20. Teikia informaciją apie skyriaus kompetencijos klausimais įvykdytas administracines paslaugas (leidimų, licencijų išdavimą, patikslinimą, papildymą, panaikinimą ir pan.) į Licencijų informacinę sistemą (LIS).

21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.2. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

22.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

22.4. studijų kryptis – komunikacija (arba);

arba:

22.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.6. darbo patirtis – dokumentų tvarkymo ir apskaitos patirtis;

22.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

- 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. komunikacija – 4;
 - 23.2. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 23.4. organizuotumas – 3;
 - 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
 - 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;
 - 24.2. informacijos valdymas – 3.
 - 25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. dokumentų valdymas – 3.
-

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

