

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-433  
6 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. Administracinių paslaugų teikimo koordinavimas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija:
  - 6.1. Informacijos ir duomenų, reikalingų vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, apdorojimas ir analizė, išvadų, pasiūlymų teikimas, dokumentų rengimas atliekant asmenų, kurie kreipiasi į Savivaldybės institucijas, Savivaldybės administraciją, aptarnavimą, jų prašymų, skundų, nagrinėjimą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
8. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
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. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

11. 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.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

13. 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.

14. 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.

15. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.

16. 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.

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

18. Atlieka asmenų, kurie kreipiasi į Savivaldybės institucijas, Savivaldybės administraciją, aptarnavimą, jų prašymų, skundų nagrinėjimą teisės aktų nustatyta tvarka. Kontroliuoja vykdytojams nukreiptų prašymų nagrinėjimo terminus.

19. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamų norminių, individualių, administracinių paslaugų teikimą, asmenų aptarnavimą, reglamentuojančių teisės aktų projektus ir (ar) koordinuoja jų rengimą, dalyvauja jų rengime, teikia pasiūlymus dėl jų rengimo.

20. Teikia informaciją apie Savivaldybės institucijų, Administracijos direktoriaus rengiamus teisės aktų projektus, priimtus teisės aktus į Teisės aktų informacinę sistemą (TAIS) ir (ar) Teisės aktų registrą (TAR).

21. Administruoja Savivaldybės administracijos teikiamas elektronines paslaugas, užsakytas per Elektroninius valdžios vartus.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

23.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

23.3. studijų kryptis – komunikacija (arba);

arba:

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

23.5. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

23.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. komunikacija – 4;

24.2. analizė ir pagrindimas – 3;

- 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 24.4. organizuotumas – 3;
- 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 25.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;
  - 25.2. informacijos valdymas – 3.
- 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 26.1. dokumentų valdymas – 3.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)