

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX 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. dokumentų valdymas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. asmenų aptarnavimas „Vieno langelio“ principu.
6. Papildomos veiklos srities specializacija:
 - 6.1. dokumentų rengimo, tvarkymo, registravimo bei prašymų ir skundų nagrinėjimo terminų užtikrinimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
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. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.
12. Atlieka asmens, atsakingo už asmenų aptarnavimą Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijoje, funkcijas „Vieno langelio“ principu.
13. Kontroliuoja vykdytojams nukreiptų prašymų, skundų nagrinėjimo, atsakymų pateikimo bei atsakymuose spęstinių klausimų vykdymo terminus.
14. Administruoja elektronines paslaugas, užsakytas per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (VIISP).
15. Teikia duomenis Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinei sistemai (PASIL).

16. Teikia Teisės aktų informacinei sistemai (TAIS), Teisės aktų registrui (TAR), skelbia Savivaldybės interneto svetainėje Administracijos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais.

17. Organizuoja gaunamos korespondencijos priėmimą, nukreipimą registravimui; dokumentų ir kitos oficialios informacijos išsiuntimą, registruoja dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;

19.3. studijų kryptis – komunikacija;

19.4. studijų kryptis – vadyba;

arba:

19.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.6. darbo patirtis – dokumentų tvarkymo ir apskaitos patirtis;

19.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

21.2. organizuotumas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. analizė ir pagrindimas – 3;

21.5. komunikacija – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 3;

22.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)