

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriatas 2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-433
3 priedas

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. Papildomos veiklos sritys:
 - 4.1. dokumentų valdymas;
 - 4.2. stebėseną ir analizę.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. leidimų (licencijų) išdavimas.
6. Papildomų veiklos sričių specializacija:
 - 6.1. dokumentų valdymas;
 - 6.2. asmens duomenų apsauga.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.
9. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą.
10. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
12. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
13. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

14. Rengia visus dokumentus, reikalingus Skyriaus kompetencijai priskirtų licencijų ir leidimų išdavimui, panaikinimui, patikslinimui, papildymui, sustabdymui, sustabdymo panaikinimui. Teikia duomenis Licencijų informacinei sistemai (LIS).

15. Kontroliuoja pavaldžių įstaigų, neperduodančių dokumentų į valstybės archyvus, dokumentacijos planų, dokumentų registrų sąrašų, bylų apyrašų, bylų (dokumentų) naikinimo aktų, kitų su tuo susijusių dokumentų atitiktį dokumentų valdymą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimo terminų atitiktį reglamentuojantiems teisės aktams.

16. Atlieka asmenų aptarnavimą ir jų prašymų nagrinėjimą Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijoje ir konsultuoja priskirtos veiklos klausimais.

17. Tvarko Smulkaus verslo rėmimo komisijos bei Mažmeninės prekybos alkoholiniais gėrimais laiko apribojimo komisijos posėdžių dokumentus.

18. Vykdo asmens duomenų apsaugos Savivaldybės administracijoje pareigūno funkcijas.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.2. studijų kryptis – politikos mokslai;

20.3. studijų kryptis – komunikacija;

20.4. studijų kryptis – viešasis administravimas;

20.5. studijų kryptis – vadyba;

arba:

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

20.7. darbo patirtis – dokumentų tvarkymo ir apskaitos patirtis;

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

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

22.2. organizuotumas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. analizė ir pagrindimas – 3;

22.5. komunikacija – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 3;

23.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)