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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-06-30 įsakymu Nr. AV-1388 |
|  |  |
|  |  |
|  |
| **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **KULTŪROS, SVEIKATOS IR SOCIALINĖS POLITIKOS SKYRIAUS** |
| **PATARĖJAS** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. politikos formavimas. |

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

|  |
| --- |
| 4.1. sprendimų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 5.1. politikos formavimas. |

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

|  |
| --- |
| 6.1. sprendimų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 8. Apdoroja su politikos formavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su politikos formavimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl politikos formavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl politikos formavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su politikos formavimu susijusiais klausimais. |
| 11. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su politikos formavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su politikos formavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą. |
| 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl politikos formavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl politikos formavimo rengimą. |
| 13. Stebi teisės aktų ir kitų su politikos formavimu susijusių dokumentų, priemonių bei programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su politikos formavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną. |
| 14. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 15. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo ir rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 16. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. |
| 17. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 18. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. |
| 19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.2. studijų kryptis – kultūros studijos; |
| 21.3. studijų kryptis – vadyba; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 21.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.5. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje; |
| 21.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. komunikacija – 4; |
| 22.2. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 22.4. organizuotumas – 4; |
| 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. informacijos valdymas – 4. |

 |
| 24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |