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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-06-30 įsakymu Nr. AV- |
|  |
| **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **VIEŠŲJŲ RYŠIŲ IR BENDRADARBIAVIMO SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS** |
| **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**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Verslo plėtros skatinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. |
| 6. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 8. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 9. Pagal savo kompetenciją ir kuruojamą sritį inicijuoja ir organizuoja projektų paraiškų teikimą, siekiant pritraukti išorės finansavimą iš ES struktūrinių, kitų tarptautinių ar nacionalinių fondų ir programų bei įgyvendina šiuos projektus. |
| 10. Organizuoja ir vykdo verslumo skatinimui, pagalbos naujo verslo kūrimosi teikimui skirtus renginius, mokymus ir pan. |
| 11. Vykdant skyriaus viešuosius pirkimus, vedėjo nurodymu ruošia medžiagą, numatytą Savivaldybės administracijos atliekamų viešųjų pirkimų tvarkos apraše. |
| 12. Rengia medžiagą ir techniškai aptarnauja Savivaldybės smulkiojo verslo rėmimo programos vertinimo komisiją. |
| 13. Viešina informaciją bei rengia informacinius leidinius apie paslaugas, teikiamas verslui, verslo aplinką Klaipėdos rajone. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 15.2. studijų kryptis – verslas; |
| 15.3. studijų kryptis – vadyba. |
| 15.4. studijų kryptis – viešasis administravimas. |

 |

 |
| 16. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 16.1. kalba – anglų arba rusų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 16.2. kalbos mokėjimo lygis – B1. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 17.1. komunikacija – 4; |
| 17.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 17.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 17.4. organizuotumas – 3; |
| 17.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3; |
| 18.2. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 3. |

 |
| 19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |