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

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

|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gegužės 05 d. įsakymu Nr. AV-1247 |

 |
|  |  |
| **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **PASLAUGŲ IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** |
| **VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Administracinių paslaugų teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 4. Adresų suteikimas, leidimų ir licencijų rengimas, statybą leidžiančių dokumentų išdavimas, civilinės būklės aktų registravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 13. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Organizuoja pasitarimus teisės aktų nustatyta tvarka, sustabdžius statybą leidžiančio dokumento išdavimo procedūrą norint išsiaiškinti kilusius neaiškumus dėl techninio projekto derinimo. |
| 15. Išduoda leidimus statyti naują ar rekonstruoti statinį, leidimą atnaujinti pastatą, atlikti statinio kapitalinį ar paprastąjį remontą, nugriauti statinį, pakeisti statinio ar jo dalies paskirtį. |
| 16. Tvirtina (pasirašo) įregistruotus civilinės būklės aktų įrašus bei išrašus, pažymas ir keitimo, ištaisymo, papildymo, atkūrimo, anuliavimo išvadas. Kontroliuoja santuokų registracijos organizavimą, jas vykdo. |
| 17. Atlieka teisės aktų nustatytas procedūras, jei statytojas nori gauti leidimą statyti naują ypatingąjį ar neypatingąjį statinį pajūrio juostoje. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 19.3. studijų kryptis – ekonomika; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 19.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.5. darbo patirtis – viešojo administravimo politikos srities patirtis; |
| 19.6. darbo patirties trukmė – 5 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 20.2. organizuotumas – 4; |
| 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 20.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 20.5. komunikacija – 5. |

 |
| 21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. strateginis požiūris – 4; |
| 21.2. veiklos valdymas – 4; |
| 21.3. lyderystė – 4. |

 |
| 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. įžvalgumas – 4; |
| 22.2. informacijos valdymas – 4. |

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

|  |
| --- |
| 23.1. veiklos planavimas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |