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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  |
|  | 2020-06-30 įsakymu Nr. AV-1388 |
|  |  |
|  |
| **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **KULTŪROS, SVEIKATOS IR SOCIALINĖS POLITIKOS 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. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |

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

|  |
| --- |
| 4.1. stebėsena ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 5.1. socialinių paslaugų administravimas. |

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

|  |
| --- |
| 6.1. stebėsena ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|

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

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 8. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 9. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą. |
| 10. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą. |
| 11. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. |
| 12. Rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą. |
| 14. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. |
| 15. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 16. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. |
| 17. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 18. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. |
| 19. 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. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 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 – socialinis darbas; |
| 21.3. studijų kryptis – viešasis administravimas; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 21.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.5. darbo patirtis – administracinio darbo srityje; |
| 21.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
| 22.1. komunikacija – 4; |
| 22.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 22.4. organizuotumas – 3; |
| 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

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

|  |
| --- |
| 23.1. informacinių technologijų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |