PATVIRTINTA

 Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2018-12-18 įsakymu Nr. AV-2762

**BENDROJO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas – karjeros valstybės tarnautojas.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės kategorija – 10.

**II. PASKIRTIS**

4. Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga koordinuoti Savivaldybės teikiamų paslaugų sąrašą, registruoti darbų ir paslaugų sutartis, registruoti komisijų, darbo grupių protokolus Dokumentų valdymo sistemoje.

**III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialiosios veiklos srityje – rengia, pildo, keičia teikiamų Savivaldybės paslaugų sąrašą ir vykdo skyriaus veiklos informacijos viešinimo funkcijas.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM**

**VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.

7. Gerai žinoti Savivaldybės funkcijas, greitai orientuotis situacijose, sugebėti atskirti sprendžiamųjų klausimų esmę.

8. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją.

9. Gerai išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, kalbos kultūros reikalavimus.

10. Taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office paketu, Word, Excel), naudotis internetu, teisinės bazės informacine sistema, Dokumentų valdymo sistema.

11. Išmanyti dalykinio pokalbio taisykles, mokėti bendrauti.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

12. Nustatytu laiku ir tvarka:

12.1. rengti, keisti ir teikti tvirtinimui Savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų sąrašą;

12.2. tikrinti Savivaldybės administracijos padalinių teikiamų administracinių paslaugų aprašus, rengti Bendrojo skyriaus administracinių paslaugų aprašus ir skelbti Savivaldybės tinklalapyje;

12.3. rengti, tobulinti ir kontroliuoti prašymų ir kitų dokumentų formų naudojimą pagal atliekamų administracinių paslaugų rūšis, siekiant diegti ir suteikti asmenims administracinių paslaugų prieinamumą elektroniniu būdu;

12.4. teikti metodinę pagalbą Administracijos padaliniams administracinių paslaugų aprašų ir jų tvirtinimo klausimais.

13. Organizuoti ir koordinuoti Klaipėdos rajono savivaldybės gyventojų patenkinimo viešosiomis paslaugomis tyrimus.

14. Teikti Savivaldybės administracinių paslaugų teikimo aprašymus ir stebėsenos rodiklius Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinėje sistemoje (PASIS),

Teisės aktų numatytais terminais atnaujinti paslaugų teikimo aprašymus ir stebėsenos rodiklius PASIS.

15. Rengti ir atnaujinti administracinių paslaugų stebėsenos rodiklių pateikimo formą, konsultuoti Administracijos padalinius administracinių paslaugų stebėsenos rodiklių teikimo klausimais.

16. Skelbti Bendrojo skyriaus veiklos informaciją Savivaldybės interneto svetainėje.

17. Dokumentų valdymo sistemoje registruoti darbų ir paslaugų sutartis ir susitarimus, sutarčių ir susitarimų pakeitimus ir priedus.

18. Koordinuoti informacinės sistemos „E-sąskaita“ teikiamą informaciją apie sutarčių vykdymo laikotarpio pabaigą.

19. Vesti įvykdytų sutarčių apskaitą, pasibaigus teisės aktų nustatyta tvarka sutarčių saugojimo terminui, surašyti naikinimo aktus ir jas sunaikinti.

20. Registruoti Administracijos rengtų pasitarimų, komisijų, darbo grupių posėdžių protokolus.

21. Rengti ir teikti Administracijos direktoriui ir padaliniams informaciją, susijusią su protokolų administravimu.

22. Rengti teisės aktų projektus pagal skyriaus kompetenciją.

23. Dalyvauti darbo grupių, komisijų darbe ir pagal skyriaus kompetenciją teikti reikalingą informaciją bei pasiūlymus.

24. Pavaduoti specialistą atostogų, komandiruočių metu.

25. Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius skyriaus vedėjo pavedimus.

**VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO**

**PAVALDUMAS**

26. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vedėjui.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUSIPAŽINAU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)