|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | |  | | --- | | 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) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |