

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. kovo 13 d.
įsakymu Nr. P11-245

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ IR VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. dokumentų valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Administracinių paslaugų valdymas, likviduotų įmonių archyvo darbas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Viešųjų paslaugų planavimas, teikimo organizavimas ir kokybės vertinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.
10. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
11. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.
12. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais

arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

13. 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.

14. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.

15. 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.

16. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.

17. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.

18. Koordinuoja savivaldybės teikiamų administracinių ir viešųjų paslaugų valdymą.

19. Vykdo savivaldybės administracijos teikiamų paslaugų stebėsenos rodiklių skaičiavimą, nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Vidaus reikalų ministerijai.

20. Teikia šias administracines paslaugas: Pažymų apie likviduotų įmonių dokumentų perdavimą tolesniam saugojimui išdavimas, Savivaldybės veiklos dokumentų kopijų ir išrašų tvirtinimas ir išdavimas, Archyvų pažymų (kopijų) apie darbo stažą ir gautas pajamas iš savivaldybės archyvuose saugomų dokumentų išdavimas.

21. Organizuoja savivaldybės priimamojo darbą, priima ir aptarnauja į savivaldybę besikreipiančius asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, registruoja prašymus.

22. Derina Jurbarko rajono savivaldybės įstaigų ir įmonių, kurių dokumentai neperduodami valstybės archyvams, dokumentų valdymo ir apskaitos dokumentus.

23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

24.2. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą) (arba);

24.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

24.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);

24.5. studijų kryptis – teisė;

arba:

24.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

24.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

24.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

25.2. organizuotumas – 3;

25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

25.4. analizė ir pagrindimas – 4;

25.5. komunikacija – 3.

26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

26.2. konfliktų valdymas – 3.

27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)