|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. B7-26 | |  | | | **BENDROJO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Dokumentų valdymas. | | 4. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Dokumentų registravimas. | | 6. Prašymų priėmimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 8. Administruoja dokumentus. | | 9. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją. | | 10. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją. | | 11. Priima ir aptarnauja asmenis. | | 12. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 14. Išsilavinimo reikalavimai:0 išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 15. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 15.1. komunikacija – 2; | | 15.2. analizė ir pagrindimas – 2; | | 15.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; | | 15.4. organizuotumas – 2; | | 15.5. vertės visuomenei kūrimas – 2. | | | 16. Specifinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2. | | |  | | --- | | 17. Profesinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – dokumentų valdymas – 2. | | |  | | |  | | --- | |  | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |