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

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

 |
|  |  |  |  |  |