

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktoriatas 2020 m. liepos 10 d.
įsakymu Nr. A-573

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STRATEGINIO PLANAVIMO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. turto valdymas;
 - 4.2. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimas; verslo licencijų ir leidimų išdavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. turto valdymas, kiek tai susiję su Savivaldybės būstais;
 - 6.2. Skyriaus dokumentų informavimo pagal reikalavimus ir perdavimo į archyvą organizavimas, siūlymų dėl dokumentacijos plano sudarymo teikimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.
8. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

9. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

11. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.

12. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

13. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

14. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

15. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

16. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

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

18. Rengia Savivaldybės būsto ir Savivaldybės socialinio būsto nuomos sutartis, dokumentus dėl nuomos mokesčio skaičiavimo, gyvenamųjų patalpų pirkimo Savivaldybės nuosavybėn bei Savivaldybės būsto ir pagalbinių ūkio paskirties pastatų pardavimo.

19. Rengia dokumentus licencijoms verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais išduoti, patikslinti, papildyti, jų galiojimui sustabdyti ir panaikinti.

20. Rengia dokumentus vietinėms rinkliavoms nustatyti, vietinėms bei valstybės rinkliavoms sumažinti ar nuo jų atleisti.

21. Rengia prekybos ir kitų paslaugų teikimo viešosiose vietose taisykles ir kitus dokumentus.

22. Atstovauja Savivaldybei koordinuojant bendrus veiksmus su Vartotojų teisių apsaugos tarnyba.

23. Organizuoja Skyriaus dokumentų perdavimą į archyvą, teikia siūlymus dėl dokumentacijos plano sudarymo.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

25.2. studijų kryptis – ekonomika;

25.3. studijų kryptis – vadyba;

25.4. studijų kryptis – finansai;

25.5. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

25.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

25.7. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;

25.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. komunikacija – 4;

26.2. analizė ir pagrindimas – 3;

26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

26.4. organizuotumas – 3;

26.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. dokumentų valdymas – 3;

28.2. turto valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
