

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. liepos 9 d. įsakymas  
Nr. DE-324

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
NAUSODŽIO SENIŪNIJA  
VYRESNYSIS SPECIALISTAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus seniūniui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Valstybės deleguotų žemės ūkio srities funkcijų vykdymas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą.
9. Priima ir aptarnauja asmenis.
10. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo.
12. Pavaduoja Seniūnijos seniūną jam nesant.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**V SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 14.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
15. Transporto priemonių pažymėjimai:

15.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

16.2. organizuotumas – 2;

16.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

16.4. analizė ir pagrindimas – 2;

16.5. komunikacija – 2.

17. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. informacijos valdymas – 2;

17.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2.

18. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. dokumentų valdymas – 2.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)