

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. vasario 25 d.
įsakymu Nr. DE- 145

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ 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. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Dokumentų valdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. 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.
6. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
7. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
8. Planuoja viešuosius pirkimus ir su jų planavimu susijusius dokumentus, rengia viešųjų pirkimų paraiškas, sutarčių sudarymą inicijuojant atvirus supaprastintus pirkimus.
9. Pagal kompetenciją organizuoja ir protokoluoja Plungės rajono savivaldybės vadovybės įsakymais ar potvarkiais priskirtų sudarytų darbo grupių posėdžius.
10. Koordinuoja priskirto Švietimo, kultūros ir sporto komiteto veiklą, rengia komiteto posėdžių protokolus ir protokolinius išrašus, prižiūri komitetui teikiamų teisės aktų rengimą.
11. Atlieka Plungės rajono savivaldybės tarybos Antikorupcijos komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas.
12. Interneto svetainėje administruoja priskirtų veiklų sritis.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

14.2. studijų kryptis – vadyba (arba);

14.3. studijų kryptis – ekonomika (arba);

14.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

14.5. studijų kryptis – teisė (arba);

arba:

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

14.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

15. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

15.1. komunikacija – 3;

15.2. analizė ir pagrindimas – 4;

15.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

15.4. organizuotumas – 3;

15.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

16. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. tarpkultūrinė komunikacija – 3;

16.2. informacijos valdymas – 3.

17. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)