

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2020 m. rugsėjo 3 d. įsakymu

Nr. A<sub>2</sub>-605

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
BENDRŲJŲ REIKALŲ IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
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. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. licencijų ir leidimų rengimas ir išdavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. dokumentų registravimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
10. 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.
11. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

12. 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.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
14. 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.
15. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
16. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
17. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.
18. Įgyvendina Saugiujų dokumentų ir saugiujų dokumentų blankų gamybos įstatyme nustatytus reikalavimus.
19. Rengia, registruoja, išduoda ir tvarko licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais ir tabako gaminiais.
20. Rengia, registruoja, išduoda ir tvarko licencijas vežti keleivius vietinio reguliaraus susisiekimo maršrutais rajono Savivaldybės teritorijoje.
21. Rengia, registruoja, išduoda ir tvarko leidimus vežti keleivius vietinio reguliaraus susisiekimo maršrutais rajono Savivaldybės teritorijoje.
22. Rengia, registruoja, išduoda ir tvarko leidimus vykdyti keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais taksi ir lengvaisiais automobiliais pagal užsakymą.
23. Rengia, registruoja, išduoda ir tvarko licencijas organizuoti mažąsias loterijas rajono Savivaldybės teritorijoje.
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;arba:
  - 25.2. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 25.3. darbo patirtis – viešojo administravimo politikos srities patirtis;
  - 25.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
  - 26.2. organizuotumas – 3;
  - 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
  - 26.4. analizė ir pagrindimas – 3;
  - 26.5. komunikacija – 3.
27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. dokumentų valdymas, licencijų ir leidimų išdavimas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)