

Valstybės ir savivaldybių įstaigų  
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos  
priedas

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2023 m. sausio 16 d.  
įsakymu Nr. P-8

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO SPECIALISTO

### PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešojo administravimo specialistas yra specialistas.  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

#### II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

3.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir valdymą viešojo administravimo institucijose.

#### III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko dokumentus dėl įstaigos licencijavimo, dėl socialinės priežiūros paslaugų akreditavimo;

4.2. redaguoja rengiamų raštų, teisės aktų, ataskaitų, planų projektus;

4.3. tvirtina dokumentų kopijų ir išrašų tikrumą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.4. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus bei teikia pasiūlymus dėl atsitinkamų teisės aktų tobulinimo;

4.5. užtikrina informacijos ir dokumentų, kuriais disponuoja ir (ar) kurie yra darbo vietoje, saugumą ir konfidencialumą;

4.6. vykdo kitus teisėtus Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

---

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)

