

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2024 m.
gegužės 6 d. įsakymu Nr. A2-575

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinių sprendimų priėmimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. viešosios tvarkos savivaldybei įgyvendinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Prašymų ir skundų nagrinėjimas viešosios tvarkos klausimais.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją.
8. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.
9. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
10. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.
11. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
12. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą.
13. Priima ir aptarnauja asmenis, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo

vykdymu.

14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo.

15. Prižiūri, kontroliuoja kaip yra laikomasi atliekų, želdynų ir želdinių apsaugos, teritorijų tvarkymo ir švaros, prekybos turgavietėse, viešose vietose, alkoholiniais gėrimais, kelio ženklų, eismo, žmonių vežimo, triukšmo prevencijos viešosiose vietose taisyklių, gyvūnų laikymą ir registravimą reglamentuojančių teisės aktų, triukšmo valdymo, reklamos įstatymo, vėliavų iškėlimo tvarkos reikalavimų.

16. organizuoja ir koordinuoja nusikaltimų prevencijos ir kontrolės programų įgyvendinimą, organizuoja ir ar dalyvauja reiduose, patikrinimuose administraciniams teisės pažeidimams viešosios tvarkos srityje nustatyti, įstatymų nustatyta tvarka renka įrodymus, taiko administracinio poveikio priemones fiziniams ir juridiniams asmenims.

17. pagal kompetenciją tiria administracinius nusižengimus, fiksuoja ir įformina juos, surašo ir nagrinėja administracinių nusižengimų protokolus, tvarko jų apskaitą, priima sprendimus administracinių nusižengimų bylose, kontroliuoja skirtų baudų išieškojimą.

18. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant, prireikus rengia procesinius dokumentus teismams ir ikiteisminėms institucijoms, pagal įgaliojimą atstovauja Skyriui ir Savivaldybės administracijai teismuose, valstybės, savivaldybės institucijose ar įstaigose.

19. pagal savo kompetenciją teikia Skyriaus vedėjui siūlymus dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Savivaldybės priimtų teisės aktų ir kitų teisės aktų pakeitimų, vykdo viešuosius pirkimus viešosios tvarkos palaikymo srityje.

20. rengia arba dalyvauja rengiant, vykdant įvairius projektus, nusikaltimų ir teisės pažeidimų programas, akcijas, informacinius leidinius, renka ir sistemina informaciją, konsultuoja fizinius juridinius asmenis viešosios tvarkos klausimais.

21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. Funkcijos patvirtintos 2015.06.25 „Administracinių nusižengimų kodeksas“ Nr.: XII-1869.

22. Administracinio nusižengimo teisenos procedūrų nagrinėjimas.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

23.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.2. darbo patirtis – viešosios tvarkos srities patirtis;

23.3. darbo patirties trukmė – 2 metai;

arba:

23.4. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.5. studijų kryptis – teisė;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 24.2. organizuotumas – 3;
- 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 24.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 24.5. komunikacija – 3.
- 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. konfliktų valdymas – 3.
- 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)