

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2021 m. balandžio 15 d. įsakymu

Nr. A2-305

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠOSIOS TVARKOS 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. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Viešosios tvarkos palaikymo priežiūra ir kontrolė.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Administracinių nusižengimų teisenos proceso vykdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
9. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
11. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

12. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
13. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
14. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
16. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
17. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
18. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
19. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
20. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
21. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
22. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
23. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.

24. 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 išskėlimo tvarkos reikalavimų;.
25. 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,.
26. 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;.
27. 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;.
28. 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;.

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

30. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Funkcijos patvirtintos 2015.06.25 „Administracinių nusižengimų kodeksas“ Nr.: Xii-1869.

31. Administracinio nusižengimo teisenos procedūrų nagrinėjimas.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

32. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

32.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

32.2. studijų kryptis – teisė (arba);

33. Transporto priemonių pažymėjimai:

33.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

34. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

34.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

34.2. organizuotumas – 3;

34.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

34.4. analizė ir pagrindimas – 4;

34.5. komunikacija – 3.

35. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

35.1. konfliktų valdymas – 3.

36. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

36.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)