

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos

2021 m. lapkričio 5 d.

Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus įsakymas
Nr.: P11-504

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
INFRASTRUKTŪROS IR TURTO SKYRIUS
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. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą.
8. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. 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.
11. 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.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prareikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
14. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prareikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
15. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prareikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
16. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prareikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
17. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prareikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
18. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prareikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
19. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prareikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prareikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
20. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prareikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
21. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
22. Vykdo administracinę teiseną pagal savivaldybės administracijai Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu nustatytą kompetenciją ir įgaliojimus.
23. Bendradarbiauja su policijos pareigūnais, palaiko profesinius ir dalykinius ryšius su teisės saugos institucijomis, kitomis tarnybomis, įstaigomis ar organizacijomis priskirtos veiklos klausimais.
24. Pagal savo kompetenciją renka ir sistemina informaciją apie Savivaldybės teritorijoje esančias problemas ir perduoda ją atsakingoms tarnyboms.
25. Teikia pasiūlymus Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriui, seniūnijų seniūnams dėl viešosios tvarkos užtikrinimo ir priežiūros.
26. Kartu su kitų institucijų atstovais dalyvauja patikrinimuose, pagal kompetenciją vykdo prevencines priemones, akcijas, administracinių nusižengimų mažinimo savivaldybės teritorijoje projektus.
27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 28.2. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 28.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 28.4. studijų kryptis – vadyba (arba);arba:

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

28.6. darbo patirtis – viešosios tvarkos srities patirtis ;

28.7. darbo patirties trukmė – 1 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

29.2. organizuotumas – 3;

29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

29.4. analizė ir pagrindimas – 4;

29.5. komunikacija – 3.

30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. konfliktų valdymas – 3.

31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)