|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus | |  | 2022 m. gegužės d. | |  | įsakymu Nr. AV- | |  | | | **KLAIPĖDOS 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**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. priežiūra ir kontrolė. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. sprendimų įgyvendinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Viešosios tvarkos užtikrinimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. mobilizacija ir priimančiosios šalies parama. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 8. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 9. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. | | 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. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. | | 12. 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. | | 13. 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. | | 14. 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. | | 15. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. | | 16. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 17. 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. | | 18. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. | | 19. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu. | | 20. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 21. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. | | 22. 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. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 23. Organizuoja ir koordinuoja vaizdo kamerų, įrengtų Viešojoje įstaigoje ,,Gargždų švara", stebėjimą, vaizdo duomenų tvarkymą ir naudojimą viešajai tvarkai palaikyti, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais. | | 24. Pagal kompetenciją vykdo administracinių nusižengimų bylų teiseną, numatytą Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse, pagal suteiktus įgaliojimus 589 str. 1 d. 82 p. | | 25. Dalyvauja Savivaldybės ir kitų valstybės ir savivaldybių institucijų sudaromose komisijose ar darbo grupėse, taip pat Savivaldybės administracijos tvirtinamų projektų valdymo darbo grupių veikloje. | | 26. Užtikrina mobilizacijos įgyvendinimą Savivaldybės veiklos teritorijoje ir vykdo kitas Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo priskirtas funkcijas. | | 27. Vykdo su viešaisiais pirkimais susijusias funkcijas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 29.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 29.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | 29.3. studijų kryptis – teisė; | | 29.4. studijų kryptis – viešasis saugumas; | | 29.5. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (Anglų) (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 29.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 29.7. darbo patirtis – viešosios tvarkos ir vidaus tarnybos patirtis; | | 29.8. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | 30. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 30.1. kalba – anglų; | | | |  | | --- | | 30.2. kalbos mokėjimo lygis – B2. | | | 31. Transporto priemonių pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 31.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 32. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 32.1. komunikacija – 3; | | 32.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 32.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 32.4. organizuotumas – 3; | | 32.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 33. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 33.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; | | 33.2. įžvalgumas – 3. | | | 34. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 34.1. veiklos planavimas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | | |
|  |  |  |  |  |