|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 23 d. |
|  | įsakymu Nr. AP-709 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **CIVILINĖS SAUGOS IR TEISĖTVARKOS SKYRIAUS** |
| **PATARĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Savivaldybės civilinės saugos, mobilizacijos, demobilizacijos, priimančiosios šalies paramos teikimo, funkcijų vykdymas ir kontrolė bei Skyriaus kompetencijai priskirtų LR administracinių nusižengimų kodekse nustatytų administracinių teisės pažeidimų kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 8. 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. |
| 9. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. |
| 10. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. |
| 12. 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. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 13. Atlieka Lietuvos Respublikos Civilinės saugos įstatyme nustatytas civilinės saugos organizavimo funkcijas, vykdo dalyvavimo rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą funkcijas. |
| 14. Pradeda administracinę teiseną, atlieka administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ar įstatymų pažeidimus, pavestus skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu. |
| 15. Kontroliuoja kaip laikomasi LR reklamos įstatymo reikalavimų ir draudimų, nustačius pažeidimą ar gavus pranešimą (skundą), turi teisę pradėti įstatyme nustatytų reikalavimų pažeidimų nagrinėjimą, pranešimų (skundų) nagrinėjimą ir priimti nutarimą skirti įstatyme nustatytas baudas arba pažeidimo ar pranešimo (skundo) nagrinėjimo procedūrą nutraukti įstatymo nustatyta tvarka ir terminais. |
| 16. Kontroliuoja kaip Šiaulių mieste laikomasi Tvarkymo ir švaros taisyklių, Atliekų tvarkymo taisyklių, Želdynų ir želdinių apsaugos taisyklių, organizuoja ir nustato nenaudojamus žemės sklypus vadovaujantis Nenaudojamų žemės sklypų Šiaulių mieste nustatymo tvarkos aprašu. |
| 17. Organizuoja ir vykdo nusikaltimų prevencijos programos įgyvendinimą, vykdo viešuosius pirkimus, rengia ir kuruoja sutartis skyriaus veiklos klausimais. |
| 18. Pavaduoja skyriaus vedėją jam nesant. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 20.2. studijų kryptis – teisė (arba); |
| 20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 20.4. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą) (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 20.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 20.6. darbo patirtis – administracinio darbo srityje; |
| 20.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.  |

 |

 |
| 21. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. komunikacija – 4; |
| 22.2. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 22.4. organizuotumas – 4; |
| 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4; |
| 23.2. informacijos valdymas – 4. |

 |
| 24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |