

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2021 m. kovo d.  
įsakymu Nr. AP-

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
MIESTO KOORDINAVIMO 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. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Miesto viešosios tvarkos nusižengimų kontrolės ir operatyvaus reagavimo funkcijos.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Duomenų analizavimas..

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
9. 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.
10. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
11. 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.
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. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

14. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

15. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

16. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

17. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

18. Organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia Skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia Skyriaus vedėjui.

19. Pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis apie kuruojamas sritis, projektus, sutartis.

20. Organizuoja ir vykdo miesto viešųjų teritorijų tvarkos ir švaros apžiūras, kitų kuruojamų veiklos sričių fizinę ir kt. kontrolę, analizuoja teikiamų teritorijų tvarkymo paslaugų kontrolės duomenis ir teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo, racionalaus lėšų naudojimo.

21. Vykdo priskirtų sutarčių, projektų kontrolės funkcijas.

22. Teikia metodinę pagalbą bei konsultacijas Administracijos struktūriniams padaliniais ir kitiems suinteresuotiems asmenims dėl Skyriaus kuruojamų sričių, sutarčių, projektų vykdymo, remiantis kontrolės ir kitais duomenimis.

23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

24.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

24.4. darbo patirtis – projektų valdymo patirtis;

24.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.

25. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

25.1. kalba – anglų;

25.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

26. Transporto priemonių pažymėjimai:

26.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. komunikacija – 3;

27.2. analizė ir pagrindimas – 4;

27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

27.4. organizuotumas – 3;

27.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. konfliktų valdymas – 3;

28.2. informacijos valdymas – 3.

29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)