PATVIRTINTA

 Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2020 m. liepos 16 d.

 įsakymu Nr. AP-393

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**MIESTO KOORDINAVIMO SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I.SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Miesto koordinavimo skyriaus (toliau - Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II. SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą,

3.3. gebėti bendrauti ir dirbti su interesantais bei spręsti konfliktines situacijas;

3.4. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

3.6. puikiai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

3.7. mokėti anglų arba rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

4.1. Siekdamas užtikrinti kokybišką interesantų aptarnavimą:

4.1.1. pagal kompetenciją teikia informaciją asmenims, priskirtu telefonu ar elektroniniu būdu besikreipiantiems į Skyrių viešosios tvarkos pažeidimų, šilumos, geriamojo vandens tiekimo, buitinių ir paviršinių nuotekų tvarkymo, komunalinių atliekų tvarkymo, miesto išorinio apšvietimo, eismo valdymo, keleivių vežimo vietiniais susisiekimo maršrutais, aplinkos apsaugos komponentų (oro, paviršinio ir požeminio vandens, triukšmo, dangų ir grunto, bioįvairovės), bešeimininkių ir neprižiūrimų gyvūnų augintinių, automobilių statymo mieste, bendro naudojimo teritorijų (miesto gatvių, žaliųjų plotų (vejų, žolynų, želdynų, želdinių) ir kitais su miesto viešosios infrastruktūros priežiūra, miesto tvarkymu, avarinių ir ekstremalių situacijų šalinimu ir viešąja tvarka susijusiais klausimais;

4.1.2. nurodo kompetentingų nagrinėti ir spręsti rūpimus klausimus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kontaktus, Savivaldybės įmonių atstovų ar paslaugos teikėjų (rangovų) kontaktus, darbo (priėmimo) laiką bei kitą asmens prašomą informaciją apie Savivaldybės veiklą Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

4.1.3. užtikrina telefonu, elektroniniu būdu ar Skyriaus informacine sistema į Skyrių besikreipiančių asmenų pranešimų peradresavimą struktūriniams Savivaldybės padaliniams, Savivaldybės įmonėms, paslaugų teikėjams (rangovams) ar specialiosioms tarnyboms pagal kompetenciją nagrinėti ir spręsti klausimą, reaguoti ir likviduoti kilusią avarinę ar ekstremalią situaciją;

4.1.4. kontroliuoja kaip laikomasi paslaugų teikėjų (rangovų) sutartinių įsipareigojimų, teikia užsakymus paslaugos teikėjams (rangovams), atsižvelgdamas į sudarytas sutartis, pagal skyriaus vykdomas veiklos sritis;

4.1.5. priima, registruoja, sistemina ir analizuoja fizinių ir juridinių asmenų, Šiaulių miesto savivaldybės struktūrinių padalinių bei įrengtų daviklių ir sistemų pranešimus;

4.1.6. registruoja ir nuolat atnaujina informaciją apie miesto viešosios infrastruktūros priežiūrą, miesto tvarkymą, avarines ir ekstremalias situacijos bei jų šalinimą, viešąją tvarką Skyriaus informacinėje sistemoje ir Šiaulių miesto savivaldybės elektroninėje svetainėje;

4.1.7. pastebėjus techninės ir programinės įrangos gedimus nedelsiant informuoja Skyriaus vedėją;

4.1.8. stebi miesto kamerų bei daviklių transliuojamą informaciją, nesant už šią darbo funkciją atsakingam darbuotojui, bei nedelsiant sprendžia operatyvaus reagavimo reikalaujančius klausimus.

4.1.9. išnagrinėja administracinių nusižengimų bylas pagal pavestus ANK straipsnius, pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą, surašo administracinių nusižengimų protokolus ne teismo tvarka pagal ANK 589 str. savivaldos vykdomosios institucijos kompetencijai priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu, kontroliuoja, ar yra įvykdytas administracinis nurodymas;

4.1.10. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)