|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d. | |  | įsakymu Nr. AP–1159 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **MIESTO ŪKIO IR APLINKOS SKYRIAUS** | | | **INFRASTRUKTŪROS POSKYRIO** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Saugaus eismo, teritorijų apšvietimo organizavimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Leidimų transporto priemonėms ar transporto junginiams, kurių matmenys, masė su kroviniu ar be jo viršija Susisiekimo ministerijos nustatytus dydžius važiuoti miesto savivaldybės vietinės reikšmės keliais (gatvėmis) išdavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | 7. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. | | | 8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. | | | 9. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. | | | 10. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. | | | 11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 12. Organizuoja kelio ženklų išdėstymo, kitų eismo reguliavimo priemonių įrengimo schemų parengimą, saugaus eismo priemonių planų rengimą, vadovauja įrengimo, priežiūros bei važiuojamosios kelio dalies ženklinimo darbų organizavimui, atlieka šių darbų priežiūrą ir apskaitą. | | 13. Organizuoja saugaus eismo komisijos darbą, sutikrina pateiktus kartu su prašymais dokumentus, nagrinėja, paruošia papildomą dokumentaciją ir teikia svarstyti komisijai, protokoluoja komisijos posėdžius, informuoja Savivaldybės administracijos specialistus, atsakingus pagal priskirtas vykdyti funkcijas už saugaus eismo priemonių įgyvendinimą, apie komisijos priimtus nutarimus. | | 14. Organizuoja techninių eismo reguliavimo ir organizavimo, saugumo priemonių įrengimą, prižiūri ir kontroliuoja kelio ženklų, horizontalaus ženklinimo, saugumo salelių, greičio ribojimo kalnelių darbus, kontroliuoja, kad techninių eismo reguliavimo priemonių įrengimo bei priežiūros darbai būtų atliekami gerai, sutikrina rangovų teikiamus atliktų darbų aktus ir teikia juos prie apmokėjimo dokumentų. | | 15. Išduoda leidimus transporto priemonėms ar transporto junginiams, kurių matmenys, masė su kroviniu ar be jo viršija Susisiekimo ministerijos nustatytus dydžius važiuoti miesto savivaldybės vietinės reikšmės keliais (gatvėmis). | | 16. Analizuoja Šiaulių miesto gatvių, teritorijų, apšvietimo eksploatacijos klausimus, tikrina Šiaulių miesto gatvių apšvietimo elektros tinklų eksploatavimo, atliktų darbų kiekybę ir kokybę, tikrina atliktų darbų aktus ir juos pasirašo. | | 17. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir teikia juos Viešųjų pirkimų skyriui, rengia atsakymus (paaiškinimus) į viešųjų pirkimų dalyvių paklausimus, vykdo mažos vertės pirkimus priskirtoms funkcijoms įgyvendinti. | | 18. Kuruoja pasirašytų sutarčių vykdymą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); | | 20.3. studijų kryptis – transporto inžinerija (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 20.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.5. darbo patirtis – saugaus eismo kelių srityje patirtis ; | | 20.6. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 21.2. organizuotumas – 3; | | 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 21.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 21.5. komunikacija – 4. | | | 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. informacijos valdymas – 3. | | | 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. veiklos planavimas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |