|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d. | |  | įsakymu Nr. AP–1159 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **MIESTO ŪKIO IR APLINKOS 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. 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. Keleivių vežimo organizavimas.. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Savaeigės ir žemės ūkio technikos registravimas, techninė priežiūra.. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | 7. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. | | | 8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. | | | 9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. | | | 11. 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. | | | 12. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 13. Ruošia ir išduoda leidimus vežti keleivius vietinio (miesto) reguliaraus susisiekimo maršrutais, analizuoja vežėjų veiklos statistinius duomenis ir teikia siūlymus dėl vežėjų veiklos gerinimo, analizuoja autobusų maršrutų eismo tvarkaraščius, teikia siūlymus Administracijai ir Miesto keleivinio kelių transporto komisijai. | | 14. Organizuoja Miesto keleivinio kelių transporto komisijos darbą, nagrinėja viešojo transporto sistemai reikalingos infrastruktūros (įvažos, stoginės, suoliukai ir pan.) poreikį, vykdo priežiūrą ir organizuoja priežiūrai reikalingų priemonių įgyvendinimą. | | 15. Priima technikos savininkų ir valdytojų prašymus įregistruoti traktorius, savaeiges ir žemės ūkio mašinas bei jų priekabas, sutikrina pateiktus dokumentus, teikia technikos registravimo duomenis į „Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registras“ duomenų bazę bei informaciją valstybės įmonei „Žemės ūkio informacijos kaimo ir verslo centras“. | | 16. Išduoda transporto priemonės registravimo dokumentus ir valstybinius numerius, vykdo technines apžiūras traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų bei priekabų buvimo vietoje. | | 17. Organizuoja automobilių statymo sąlygų gerinimą mieste ir vietinės rinkliavos už naudojimąsi mokamomis automobilių stovėjimo vietomis Šiaulių miesto gatvėse ir automobilių stovėjimo aikštelėse surinkimą, koordinuoja automobilių parkavimą. | | 18. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir teikia juos Viešųjų pirkimų skyriui, vykdo mažos vertės pirkimus priskirtoms funkcijoms įgyvendinti, rengia atsakymus (paaiškinimus) į viešųjų pirkimų dalyvių paklausimus, vykdo priskirtų sutarčių kuratoriaus funkcijas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 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 – transporto inžinerija (arba); | | 20.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 20.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.5. darbo patirtis – keleivių ir krovinių vežimo kelių transportu, keleivinio transporto valdymo, 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 – 4; | | 21.5. komunikacija – 3. | | | 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. veiklos planavimas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |