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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2023 m. kovo d. |
|  | įsakymu Nr. AP –  |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **MIESTO KOORDINAVIMO SKYRIAUS** |
| **VYRESNIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. administracinių paslaugų teikimas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Prieštaravimų dėl tabako, tabako gaminių ir su jais susijusių gaminių vartojimo daugiabučių namų balkonuose, terasose ir lodžijose, pranešimų apie triukšmo šaltinio valdytojo planuojamus statybos, remonto, montavimo darbus ir kt. administravimas.. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. ūkio ir aplinkos tvarkymo paslaugų priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją. |
| 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. |
| 10. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą. |
| 11. Priima ir aptarnauja asmenis. |
| 12. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. |
| 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo. |
| 14. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją. |
| 15. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas. |
| 16. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą. |
| 17. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Konsultuoja interesantus telefonu, el.paštu, gyventojų pranešimams skirtoje platformoje bei naudodamas kt. instrumentus lietuvių ir užsienio kalbomis, žodžiu ir raštu. Administruoja komunikacijai su interesantais skirtuose įrankiuose pranešimus, kontroliuoja atsakymų pateikimo procesą, prižiūri klausimų nagrinėjimo paviešintus platformoje rezultatus. |
| 19. Administruoja triukšmo šaltinių valdytojų pranešimus apie planuojamus statybos, remonto, montavimo darbus bei kitas Skyriaus teikiamas administracines paslaugas. |
| 20. Vykdo Skyriaus kontroliuojamų sutarčių pagrindu viešųjų paslaugų priežiūrą ir kontrolę: fiksuoja paslaugų vykdymą, vertina kokybę, surašo patikros aktus, konstatuoja problemas, nukrypimus, komunikuoja su paslaugų teikėjais, sutarčių savininkais, priima sprendimą skirti ar neskirti nustatytą baudą, praneša dėl kontrolės rezultatų, informuoja rangovus, kitus Skyrius dėl priimtų kontrolės sprendimų. |
| 21. Rengia sprendimus dėl daugiabučio namo, kurio balkonuose, terasose ir lodžijose, nuosavybės teise priklausančiuose atskiriems savininkams, draudžiama rūkyti paskelbimo, koordinuoja sprendimo įgyvendinimo vykdymą, informuoja interesantą apie priimtą sprendimą, bendrojo naudojimo objektų valdytoją apie pareigas. |
| 22. Priima, tikrina, skirsto, koordinuoja gyventojų pranešimų eigą, būsenas įvairiais miesto ūkio ir aplinkos tvarkymo, miesto infrastruktūros priežiūros, administracinių nusižengimų ir kitų miesto problemų klausimais. |
| 23. Inicijuoja dokumentų, procesų, normatyvų, kriterijų ar standartų pagal nustatytus nukrypimus vykdant sutarčių priežiūrą ir kontrolę, teikiant administracines paslaugas, konsultuojant interesantus, keitimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 25.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |

 |

 |
| 26. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. kalba – anglų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 26.2. kalbos mokėjimo lygis – B1. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. komunikacija – 3; |
| 27.2. analizė ir pagrindimas – 2; |
| 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; |
| 27.4. organizuotumas – 2; |
| 27.5. vertės visuomenei kūrimas – 2. |

 |
| 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 2; |
| 28.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2. |

 |
| 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. informacinių technologijų valdymas – 2. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |