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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2023 m. spalio 27 d. |
|  | įsakymu Nr. AP–1228 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **CIVILINĖS SAUGOS IR TEISĖTVARKOS 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. Priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Viešosios tvarkos užtikrinimas taikant administracinio poveikio bei prevencines priemones. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 8. 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. |
| 9. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. |
| 10. 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. |
| 11. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. |
| 13. 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. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Pradeda administracinę teiseną, atlieka administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ar įstatymų pažeidimus, pavestus skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu ar mero potvarkiu. |
| 15. Kontroliuoja kaip laikomasi Šiaulių miesto tvarkymo ir švaros, atliekų tvarkymo, želdynų ir želdinių apsaugos, prekybos ir paslaugų teikimo Šiaulių miesto savivaldybės viešosiose vietose, triukšmo prevencijos Šiaulių miesto savivaldybės viešosiose vietose, saugaus elgesio paviršinių vandens telkinių vandenyje ir ant paviršinių vandens telkinių ledo taisyklių draudimų ir reikalavimų. |
| 16. Kontroliuoja kaip laikomasi savivaldybėms priskirtų Reklamos įstatymo nustatytų draudimų ir reikalavimų išorinei reklamai įrengti, Alkoholio kontrolės įstatymo nustatytų reklamos draudimų bei Tabako, tabako gaminių ir su jais susijusių gaminių kontrolės įstatymo nustatytų draudimų, teikia siūlymus Reklamos įstatymo reikalavimų laikymosi priežiūros patikrinimų planams parengti. |
| 17. Vykdo Gyvūnų gerovės ir apsaugos įstatymo ir kitų gyvūnų gerovę ir apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, Kelių eismo taisyklių pažeidimų pagal savivaldybėms priskirtas funkcijas kontrolę, tyrimus dėl neeksploatuojamų transporto priemonių laikymo pažeidimų, nustato nenaudojamus žemės sklypus. |
| 18. Vykdo planinius ir neplaninius patikrinimus, prevencines priemones, viešuosius pirkimus, rengia ir kuruoja sutartis skyriaus veiklos klausimais, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, rengia patikrinimų grafikus, renka, sistemina ir analizuoja duomenis skyriaus ataskaitoms parengti. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 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 – teisė (arba); |
| 20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 20.4. studijų kryptis – viešasis saugumas; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 20.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 20.6. darbo patirtis – viešosios tvarkos srities patirtis ; |
| 20.7. darbo patirties trukmė – 1 metai;  |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 20.8. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 20.9. darbo patirtis – reklamos srities patirtis; |
| 20.10. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |
| 21. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. turėti teisę vairuoti „B“ kategorijos transporto priemones ir ne mažesnį kaip 2 metų vairavimo stažą. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 22.2. organizuotumas – 3; |
| 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 22.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 22.5. komunikacija – 3. |

 |
| 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. informacijos valdymas – 3; |
| 23.2. konfliktų valdymas – 3; |
| 23.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |