|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. birželio 12 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 710 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **MIESTO KOORDINAVIMO 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. Viešųjų paslaugų teikimo priežiūra pagal sutartis. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. 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. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą. | | 8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 9. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. | | 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. | | 14. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 15. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | 16. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 17. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 18. vertina suteiktų miesto aplinkos tvarkymo ir infrastruktūros priežiūros paslaugų atitikimą teisės aktų, sutarčių reikalavimams, raštu teikia patikrinimo rezultatus, priima sprendimus dėl paslaugos kokybės, baudos (ne)skyrimo ir nustatytų trūkumų šalinimo, rašo baudos aktus. | | 19. Rengia sprendimą ir teikia išvadą dėl paslaugų atlikimo apimties, kokybės, tiekėjo pateikto paslaugų atlikimo akto tinkamumo apmokėjimui (Savivaldybės skyriams, sutarčių kuratoriams, teikia išvadą raštu ar tinkamas apmokėjimui paslaugų atlikimo aktas (už kiekvieną laikotarpį, pagal priskirtas sutartis), nustato su kokia atliktų paslaugų dalimi sutinkama/kuri netvirtinama). | | 20. organizuoja miesto aplinkos tvarkymo ir infrastruktūros priežiūros veiksmus asmeniniame lygmenyje (priima sprendimą dėl teikimo priežiūros organizavimo (atlikimo viešosios paslaugos, pakartotino atlikimo būtinumo) pagal paskirtas priežiūros sritis, planuoja ir atlieka viešųjų paslaugų patikrinimus ir/ar nustatytų trūkumų šalinimą skyriuje naudojamomis sistemomis ir kt.). | | 21. Atlieka tiesiogines priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas. | | 22. Priima, registruoja, nukreipia, koordinuoja Skyrių pasiekusius fizinių ir juridinių asmenų, Savivaldybės struktūrinių padalinių, Savivaldybės įmonių ir organizacijų ar paslaugų teikėjų (rangovų) pranešimus, užtikrina gautų pranešimų nukreipimą problemų šalinimui ar pažeidimų tyrimui. | | 23. Tiesiogiai dirba su skyriuje naudojamomis informacinėmis sistemomis, platformomis, skirtomis pranešimų koordinavimui, operatyviam reagavimui, informavimui interesantų, gyventojų. Nustato tam tikrų sistemų veikimo (fontanų, garsiakalbių, Kintamo informacinio ženklo ir kt.) scenarijus, registruoja gedimus ir t.t. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 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 universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.2. studijų kryptis – ekonomika; | | 25.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 25.4. studijų kryptis – teisė (arba); | | 25.5. studijų kryptis – vadyba (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 25.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.7. darbo patirtis – kontrolės srities patirtis; | | 25.8. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | 26. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 26.1. kalba – anglų arba rusų; | | | |  | | --- | | 26.2. kalbos mokėjimo lygis – B1. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. komunikacija – 4; | | 27.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 27.4. organizuotumas – 3; | | 27.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; | | 28.2. konfliktų valdymas – 3. | | | 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. informacinių technologijų valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |