|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2025 m. rugsėjo 10 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 781 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **CIVILINĖS SAUGOS IR TEISĖTVARKOS SKYRIAUS VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Viešosios tvarkos funkcijų, priskirtų savivaldybei, įgyvendinimo organizavimas, taikant administracinio poveikio ir prevencines priemones. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 6. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 7. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 8. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | 9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 10. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 12. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | 13. Organizuoja skyriaus nuostatuose nustatytų viešosios tvarkos funkcijų vykdymą. | | 14. Organizuoja administracinės atsakomybės taikymą, tyrimus, įvykdžius administracinius teisės pažeidimus pagal ANK 589 straipsnio 82 punkte priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu ar Savivaldybės mero potvarkiu. | | 15. Organizuoja planinius ir neplaninius patikrinimus, prevencines priemones, skirtas administracinių nusižengimų nustatymui ir prevencijai. | | 16. Dalyvauja įgyvendinant funkcijas, susijusias su civiline sauga. | | 17. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. | | 18. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pranešimus ir skundus, susijusius su skyriaus funkcijomis, rengia į juos atsakymus ar atsakymų projektus. | | 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 – ekonomika (arba); | | 20.5. studijų kryptis – finansai (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.7. darbo patirtis – viešosios tvarkos srities patirtis; | | 20.8. darbo patirties trukmė – 5 metai; | | | | 21. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 21.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“. | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. komunikacija – 4; | | 22.2. analizė ir pagrindimas – 5; | | 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 22.4. organizuotumas – 4; | | 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. lyderystė – 4; | | 23.2. veiklos valdymas – 4; | | 23.3. strateginis požiūris – 4. | | | 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4; | | 24.2. informacijos valdymas – 4; | | 24.3. įžvalgumas – 4. | | | | | | | |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | | | | | |  |