

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. vasario 19 d.
įsakymas Nr. D-6

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
JURIDINIS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIUS
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**

3. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Viešosios tvarkos palaikymo užtikrinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Vykdo viešosios tvarkos priežiūrą rajono savivaldybės teritorijoje: pagal savo kompetenciją kontroliuoja, kaip vykdomos Savivaldybės tarybos sprendimais patvirtintos taisyklės ir/ar tvarkos, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė, kontroliuoja, kaip laikomasi ANK nustatytų reikalavimų ir įgyvendinami kiti Savivaldybės institucijų priimti teisės aktai.
6. Koordinuoja kitų Savivaldybės administracijos padalinių specialistų ir seniūnijų seniūnų, kuriems Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais suteikta teisė surašyti administracinių nusižengimų protokolus, veiklą, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, prašymus ir pasiūlymus bei rengia atsakymų projektus.
7. Surašo administracinių nusižengimų protokolus ir administracinius nurodymus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, priima nutarimus skirti administracines nuobaudas, atlieka nutarimų vykdymo kontrolę, vadovaudamasis ANK ir kitais teisės aktais.
8. Vykdo funkcijas susijusias su nusikaltimų prevencija.
9. Kontroliuoja, kaip savivaldybės ūkio subjektai ir kitos įstaigos Savivaldybės kompetencijos klausimais laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, už kurių pažeidimus numatyta administracinė atsakomybė.
10. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei raštų projektus savo kompetencijos ribose.
11. Koordinuoja bendrus veiksmus su Nacionaline vartotojų teisių apsaugos taryba vykdant vartotojų informavimą ir konsultavimą.

Atsako už Lygių galimybių politikos įgyvendinimą rajono savivaldybėje.

12. Pavadoja Skyriaus vyriausiąjį specialistą (viešajai tvarkai) jam nesant darbe.

13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

14.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

14.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

14.3. studijų kryptis – teisė (arba);

14.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

14.5. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

14.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

14.7. darbo patirtis – viešojo administravimo politikos srities patirtis;

14.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

15. Transporto priemonių pažymėjimai:

15.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

16.2. organizuotumas – 3;

16.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

16.4. analizė ir pagrindimas – 3;

16.5. komunikacija – 3.

17. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. informacijos valdymas – 3.

18. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)