

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. vasario 25 d.
įsakymu Nr. DE-203

**JURIDINIO IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Viešosios tvarkos užtikrinimas.

**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 veiklą 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. Koordinuoja su viešosios tvarkos klausimais susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją. Koordinuoja teisės aktų ir kitų su viešosios tvarkos klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.
10. Koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su viešąja tvarka susijusių teisės aktų ir dokumentų rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus dokumentus su viešąja tvarka susijusiais klausimais.
11. Koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją, susijusią su sprendimų įgyvendinimu sudėtingais klausimais. Dalyvauja valstybės ir Savivaldybės institucijų komisijų ir darbo grupių, susijusių su viešosios tvarkos užtikrinimu, veikloje.
12. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu ir Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais, tiria administracinius nusižengimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus, administracinius nurodymus,

nagrinėja administracinių nusižengimų bylas.

13. Koordinuoja skyriaus viešosios tvarkos specialistų darbą. Pavadoja skyriaus vyriausiuosius specialistus (viešajai tvarkai) jų nesant darbe.

14. Teikia pasiūlymus viešosios tvarkos gerinimo klausimais. Organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų darbo saugos teisės aktų laikymąsi Plungės rajono savivaldybės administracijoje.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

16.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

16.3. studijų kryptis – teisė;

16.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

16.5. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

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

16.7. darbo patirtis – viešosios tvarkos srities patirtis;

16.8. darbo patirties trukmė – 2 metai.

17. Transporto priemonių pažymėjimai:

17.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

18.2. organizuotumas – 4;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

18.4. analizė ir pagrindimas – 5;

18.5. komunikacija – 4.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. konfliktų valdymas – 4;

19.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. korupcijos prevencija – 4.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

