

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. liepos 9 d. įsakymas
Nr. DE-324

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX 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. Rengia nusikaltimų prevencijos ir kontrolės programų ir jų įgyvendinimo priemonių planų projektus, vykdo kitas su nusikaltimų prevencija susijusias funkcijas.
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. Pavaduoja Skyriaus vyriausiąjį specialistą (viešajai tvarkai) jam nesant darbe.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

13.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

13.2. studijų kryptis – ekonomika;

13.3. studijų kryptis – teisė;

arba:

13.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

13.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

14. Transporto priemonių pažymėjimai:

14.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

15. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

15.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

15.2. organizuotumas – 3;

15.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

15.4. analizė ir pagrindimas – 3;

15.5. komunikacija – 3.

16. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. informacijos valdymas – 3;

16.2. konfliktų valdymas – 3.

17. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)