

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. birželio 29 d.
įsakymu Nr. A-513

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
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. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Administracinių nusižengimų prevencija ir tyrimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. 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.
8. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
10. Dalyvauja reiduose, patikrinimuose administraciniams nusižengimams viešosios tvarkos srityje nustatyti.
11. Prižiūri kaip vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė.
12. Vykdo Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos sąlygų reikalavimų vykdymo priežiūrą, periodiškai lanko, tikrina šiuos būstus, teikia pranešimus apie atliktus patikrinimus bei nustatytus pažeidimus, bendradarbiauja su policijos pareigūnais.

13. Fiksuoja, renka įrodymus, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą, surašo ir nagrinėja administracinių nusižengimų protokolus, priima sprendimus administracinių nusižengimų bylose, priskiriamose savivaldybių administracijų kompetencijai, kontroliuoja skirtų baudų išieškojimą.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

15.2. studijų kryptis – teisė;

15.3. studijų kryptis – transporto inžinerija;

15.4. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

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

15.6. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;

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

16. Transporto priemonių pažymėjimai:

16.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. komunikacija – 3;

17.2. analizė ir pagrindimas – 3;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

17.4. organizuotumas – 3;

17.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. teisės išmanymas – 3;

19.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
