

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
BENDROJO IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS  
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. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Viešosios tvarkos rajone užtikrinimas bei nusižengimų prevencija, kuruojamos srities (viešosios tvarkos) pavedimų vykdymo užtikrinimas ir kontrolė.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklą atlikimą.

7. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

8. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

9. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

12. Organizuoja patikrinimus, teikia pasiūlymus, išvadas atitinkamiems rajono Savivaldybės padaliniais, kartu su kitomis institucijomis dalyvauja reiduose ir patikrinimuose.

13. Išaiškinus administracinius nusižengimus pagal savo kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas bei užtikrina atstovavimą rajono Savivaldybės institucijoms teismuose administracinių nusižengimų bylose ir gina jų interesus įvairiuose pasitarimuose, posėdžiuose.

14. Kontroliuoja rajono Savivaldybės tarybos sprendimais (ar kitais teisės aktais) patvirtintų taisyklių, už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė, laikymąsi.

15. Vykdo nusikalstamumo prevenciją, renka informaciją apie savivaldybės teritorijoje esančias problemas ir perduoda ją atsakingoms institucijoms, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant priemones, kuriomis siekiama užkirsti kelią administraciniams nusižengimams, išaiškina ir šalina priežastis bei sąlygas juos padaryti.

16. Skyriaus vedėjo pavedimu, pasirašo su kuruojama sritimi (viešąja tvarka) susijusius skyriaus dokumentus, vizuoja su kuruojama sritimi susijusius dokumentus, rengiamus skyriaus darbuotojų, kuriuos pasirašo direktorius ar meras tvirtina dokumentų kopijas, reikalingas tarnybinėms funkcijoms atlikti.

17. Dalyvauja rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje pagal kompetenciją nagrinėja su skyriaus funkcijomis (viešosios tvarkos srityje) susijusius asmenų prašymus, rengia į juos atsakymus pagal kompetenciją organizuoja (inicijuoja) viešuosius pirkimus ir (ar) dalyvauja juos vykdam.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

19.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

19.4. darbo patirtis – viešosios tvarkos srities patirtis;

19.5. darbo patirties trukmė – 1 metai;

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

21. Transporto priemonių pažymėjimai:

21.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

22.2. organizuotumas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. analizė ir pagrindimas – 4;

22.5. komunikacija – 3.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. konfliktų valdymas – 3;

23.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

---