

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2026 m. kovo 6 d.
įsakymu Nr. I-101

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDROJO IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X 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.
6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.
7. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų vykdymo, rengia atsakymus.
8. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.
9. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros.
11. Kontroliuoja rajono Savivaldybės tarybos sprendimais (ar kitais teisės aktais) patvirtintų taisyklių, už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė, laikymąsi,

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

12. 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.

13. Vykdo nusikalstamumo prevenciją, kaupia 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.

14. Dalyvauja 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 vykdant.

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 koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

17. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

18. Transporto priemonių pažymėjimai:

18.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

19.2. organizuotumas – 2;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

19.4. analizė ir pagrindimas – 3;

19.5. komunikacija – 2.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. konfliktų valdymas – 2;

20.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 2.