

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2024 m. rugsėjo 26 d.
įsakymu Nr. I-403

BENDROJO IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Bendrojo ir viešosios tvarkos skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – palaikyti viešąją tvarką rajone, pagal suteiktus įgaliojimus vykdyti Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse rajono Savivaldybės administracijai priskirtų administracinių nusižengimų kontrolę, užtikrinti rajono Savivaldybės tarybos, mero, administracijos materialinį-techninį aprūpinimą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą bei ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešosios tvarkos užtikrinimo srityje;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus poįstatyminius aktus, susijusius su administraciniais nusižengimais ir reglamentuojančiais administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimą, jų saugojimą, administracinių nusižengimų prevenciją ir kontrolę, vietos savivaldą, viešąjį administravimą;
 - 5.3. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo bei apskaitos taisykles;
 - 5.4. Mokėti dirbti *Microsoft office* programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. prižiūri bei padeda kontroliuoti rajono Savivaldybės tarybos sprendimais (ar kitais teisės aktais) patvirtintų taisyklių, už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė, laikymąsi;
 - 6.2. dalyvauja, bendradarbiauja su kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis, užtikrinant viešąją tvarką, kuriant ir įgyvendinant pažeidimų prevencijos programas;
 - 6.3. rengia, organizuoja prevencines priemones, akcijas ar kitus projektus administracinių teisės pažeidimų prevencijos, jų skaičiaus mažinimo Zarasų rajone ir padeda užtikrinti jų vykdymą;
 - 6.4. inicijuoja ir (ar) padeda organizuoti patikrinimus, susijusius su taisyklių laikymusi už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė, teikia pasiūlymus atitinkamiems rajono Savivaldybės padaliniams, kartu su kitomis institucijomis dalyvauja reiduose ir patikrinimuose;
 - 6.5. vykdo viešosios tvarkos priežiūrą rajono Savivaldybės teritorijoje;

6.6. pagal gautus pranešimus, skundus, pareiškimus ar savo iniciatyva ar kartu su policijos pareigūnais, kitomis valstybės institucijomis ar įstaigomis, kitais rajono Savivaldybės administracijos padalinių specialistais ar seniūnijų seniūnais organizuoja patikrinimus ir surašo patikrinimų aktus;

6.7. išaiškinus administracinius nusižengimus pagal savo kompetenciją surenka reikalingą informaciją bei parengia administracinio nusižengimo bylą protokolo surašymui, bylos nagrinėjimui ir nutarimo priėmimui, esant pavedimui (įgaliojimui) nagrinėja administracinio nusižengimo bylas, surašo protokolus, priima nutarimus;

6.8. kontroliuoja nutarimų nuorašų įteikimą (išsiuntimą) asmenims, kurių atžvilgiu nutarimas priimtas, institucijai, kurios pareigūnas surašė protokolą, nukentėjusiajam;

6.9. kontroliuoja kaip kelių transporto vežėjai, ekipažai, keleiviai laikosi valstybinių institucijų teisės aktų ir/ar rajono Savivaldybės tarybos patvirtintų teisės aktų, reglamentuojančių keleivių ir bagažo vežimą kelių transportu;

6.10. Organizuoja ir užtikrina rajono Savivaldybės tarybos, mero, administracijos aprūpinimą ūkinėmis, techninėmis, kanceliarinėmis bei kitomis priemonėmis, reikalingomis jų veiklai;

6.11. pagal kompetenciją nagrinėja su Skyriaus funkcijomis susijusius asmenų prašymus, rengia atsakymus į juos;

6.12. teikia Skyriaus veiklos klausimais informaciją specialistui, atsakingam už informacijos sklaidą, spaudai;

6.13. esant administracijos direktoriaus pavedimui, kaupia, sistemina ir teikia informaciją iš Zarasų rajono savivaldybės administracijos valdomų vaizdo stebėjimo kamerų;

6.14. pagal Skyriaus kompetenciją organizuoja (inicijuoja) viešuosius pirkimus ir (ar) dalyvauja juos vykdant;

6.15. padeda rengti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

6.16. dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;

6.17. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei Skyriaus nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
