|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos  direktoriaus 2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu  Nr. DĮV-1222 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TURTO IR SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS** | | | **VYRESNIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. sprendimų įgyvendinimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. priežiūra ir kontrolė; | | 4.2. viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Savivaldybės valdomų uždarųjų akcinių bendrovių, kuriose savivaldybei ar kelioms savivaldybėms nuosavybės teise priklausančios akcijos suteikia daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame akcininkų susirinkime veiklos koordinavimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Savivaldybės butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų Savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratoriaus veiklos, koordinavimas; | | 6.2. Komunalinių atliekų tvarkymo klausimų ir visuomeninio transporto veiklos koordinavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 8. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją. | | 9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. | | 10. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą. | | 11. Priima ir aptarnauja asmenis, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu. | | 12. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. | | 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo. | | 14. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją. | | 15. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas. | | 16. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų vykdymo, rengia atsakymus. | | 17. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas. | | 18. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą. | | 19. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. | | 20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės. | | 21. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją. | | 22. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. | | 23. Priima ir aptarnauja asmenis. | | 24. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. | | 25. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 26. Ruošia vietinio susisiekimo maršrutų aptarnavimo leidimų išdavimo dokumentus. | | 27. Koordinuoja keleivių vežimo reguliariaisiais reisais vietinio susisiekimo maršrutais ir mokinių pavėžėjimo visuomeniniu transportu į mokyklas ir atgal veiklą. Dalyvauja Šilalės rajono keleivinio transporto ir moksleivių pavėžėjimo organizavimo komisijos darbe ir padeda įgyvendinti priimtus sprendimus. | | 28. Atlieka Savivaldybės butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir Savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratoriaus veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūrą ir kontrolę. | | 29. Konsultuoja vartotojus jų teisių gynimo klausimais. | | 30. Rengia reikalingus dokumentus, susijusius su savivaldybės valdomų uždarųjų akcinių bendrovių, kuriose savivaldybei ar kelioms savivaldybėms nuosavybės teise priklausančios akcijos suteikia daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame akcininkų susirinkime, veikla. | | 31. Ruošia Savivaldybės valdomų uždarųjų akcinių bendrovių ketvirčio ir metų finansinių rodiklių suvestines, jas analizuoja. | | 32. Koordinuoja vietinę rinkliavą už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą. | | 33. Turėdamas Administracijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas už atitinkamuose Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso straipsniuose numatytus administracinius nusižengimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 34. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 35. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 35.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 36. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 36.1. komunikacija – 2; | | 36.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 36.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; | | 36.4. organizuotumas – 2; | | 36.5. vertės visuomenei kūrimas – 2. | | | 37. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 37.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 2. | | | 38. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 38.1. teisės išmanymas – 2. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |