|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2023 m. gegužės 31 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 731 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **MIESTO KOORDINAVIMO 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**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. priežiūra ir kontrolė. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | | |  | | --- | | 5.1. ūkio ir aplinkos tvarkymo viešųjų paslaugų priežiūra ir kontrolė. | | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | | |  | | --- | | 6.1. Prieštaravimų dėl tabako, tabako gaminių ir su jais susijusių gaminių vartojimo daugiabučių namų balkonuose, terasose ir lodžijose, pranešimų apie triukšmo šaltinio valdytojo planuojamus statybos, remonto, montavimo darbus ir kt. administravimas ir organizavimas, ūkio ir aplinkos tvarkymo paslaugų priežiūra ir kontrolė. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. | | 9. 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. | | 10. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. | | 11. 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. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. | | 13. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 14. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 15. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 16. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. | | 17. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 18. Aptarnauja interesantams konsultuoti skirtus telefono numerius, el.paštą ir kt. lietuvių ir užsienio kalba. Administruoja Prieštaravimo dėl rūkymo daugiabučių gyvenamųjų namų balkonuose, terasose ir lodžijose, Triukšmo šaltinių valdytojų, planuojančių statybos, remonto, montavimo darbus gyvenamosiose vietovėse, kitus interesantų pranešimus. | | 19. Dalyvauja rengiant ir atšaukiant teisė aktų (sprendimų) projektus dėl daugiabučio namo, kurio balkonuose, terasose ir lodžijose, nuosavybės teise priklausančiuose atskiriems savininkams, draudžiama rūkyti paskelbimo, koordinuoja sprendimo įgyvendinimo vykdymą (informuoja interesantą apie priimtą sprendimą, bendrojo naudojimo objektų valdytoją apie pareigas). | | 20. Nagrinėja gyventojų pranešimus dėl Triukšmo šaltinių valdytojų, planuojančių statybos, remonto, montavimo darbus (...), ar pateikta informacija atitinka teisės aktų reikalavimams. Priima sprendimus dėl pareigos pateikto pranešimo tinkamumo, koordinuoja sprendimo įgyvendinimo vykdymą (informuoja bendrojo naudojimo objektų valdytoją, interesantą apie priimtą sprendimą, apie pareigas ir t.t.). | | 21. Vykdo viešųjų paslaugų teikimo priežiūrą pagal Skyriui priskirtas sutartis, identifikuoja ir fiksuoja specialios paskirties sistemų pagalba pažeidimus, atlieka sisteminių įrašų analizę, vertina, pagal nustatytą tvarką priima sprendimus (skirti baudą) dėl identifikuotų problemų, rengia dokumentus, komunikuoja su paslaugos teikėjais, kontroliuoja kaip vykdo priimtus sprendimus. | | 22. Dirba su Skyriui paskirtomis skirtingomis viešosios infrastruktūros valdymo sistemomis (fontanų, kintamo informacinio ženklo, pastatų energetinių išteklių ir kt.), registruoja sistemų, su kuriomis dirba, gedimus, vykdo nustatymus, informuoja susijusias įstaigas dėl gautų sistemų pranešimų. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 24.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 24.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 24.4. darbo patirtis – klientų/asmenų aptarnavimo srityje; | | 24.5. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | 25. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 25.1. kalba – anglų arba rusų; | | | |  | | --- | | 25.2. kalbos mokėjimo lygis – B2. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. komunikacija – 3; | | 26.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 26.4. organizuotumas – 3; | | 26.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; | | 27.2. konfliktų valdymas – 3. | | | 28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. dokumentų valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |