|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2023 m. gegužės 31 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 731 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **MIESTO KOORDINAVIMO 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**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 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. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją. |
| 8. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas. |
| 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 10. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą. |
| 11. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją. |
| 12. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą. |
| 13. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. |
| 14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo. |
| 15. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Sistemingai kontroliuoja ir prižiūri Skyriaus vaizdo stebėsenos ir kitų specialios paskirties sistemų pagalba viešąsias teritorijas siekiant nustatyti nukrypimus nuo reikalavimų, normų, standartų, taisyklių, teisinių reglamentų. Teikia pasiūlymus dėl vaizdo stebėsenos sistemos ir kitų informacinių sistemų nustatymų, dirbtinio intelekto analitikų reguliavimo poreikio bei tobulinimo. |
| 17. Vykdo Skyriaus kontroliuojamų sutarčių pagrindu viešųjų paslaugų priežiūrą ir kontrolę: fiksuoja paslaugų vykdymą, vertina kokybę, surašo patikros aktus, konstatuoja problemas, nukrypimus, komunikuoja su paslaugų teikėjais, sutarčių savininkais, priima sprendimą skirti ar neskirti nustatytą baudą, praneša dėl kontrolės rezultatų, informuoja rangovus, kitus Skyrius dėl priimtų kontrolės sprendimų. |
| 18. Inicijuoja dokumentų, procesų, normatyvų, kriterijų ar standartų pagal nustatytus nukrypimus vykdant sutarčių bei miesto viešųjų vietų, teritorijų, objektų priežiūrą ir kontrolę keitimą. |
| 19. Priima, tikrina ir administruoja triukšmo šaltinių valdytojų pranešimus apie planuojamus statybos, remonto, montavimo darbus, gyventojų pranešimus įvairiais miesto ūkio ir aplinkos tvarkymo, miesto infrastruktūros priežiūros, Skyriaus teikiamų administracinių paslaugų, administracinių nusižengimų ir kitų miesto problemų klausimais. |
| 20. Rengia sprendimus 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. |
| 21. Konsultuoja interesantus telefonu, el. paštu, gyventojų pranešimams skirtoje platformoje bei naudodamas kt. instrumentus lietuvių ir užsienio kalbomis, raštu ir žodžiu. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 23.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |

 |

 |
| 24. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. kalba – anglų arba rusų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 24.2. kalbos mokėjimo lygis – B2. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 2; |
| 25.2. organizuotumas – 2; |
| 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; |
| 25.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 25.5. komunikacija – 2. |

 |
| 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. konfliktų valdymas – 2; |
| 26.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 2. |

 |
| 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. informacinių technologijų valdymas – 2. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |