|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. gegužės 13 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 627 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **MIESTO ŪKIO IR APLINKOS SKYRIAUS** | | | **APLINKOSAUGOS IR MIESTO TVARKYMO POSKYRIO** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Švaros ir tvarkos viešosiose vietose užtikrinimo viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. | | 9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | 10. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. | | 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 13. Organizuoja viešųjų, bendro naudojimo teritorijų tvarkymą ir priežiūrą. Nustato, tikslina tvarkomų teritorijų ribas, apimtis, periodiškumą, prioritetiškumą, tvarkymo lygius, kokybės parametrus, pildo su funkcijomis susijusių geoinformacinių duomenų bazę. | | 14. Organizuoja gyvūnų gerovę ir apsaugą užtikrinančias funkcijas, įgyvendina bešeimininkių gyvūnų populiacijos mažinimo priemones. | | 15. Koordinuoja teritorijų tvarkymo paslaugų teikimą su seniūnijomis, visuomeninėmis organizacijomis, daugiabučių namų bendrijomis, administratoriais ir kitais asmenimis, vykdančiais viešųjų, bendro naudojimo teritorijų priežiūrą ir tvarkymą. | | 16. Analizuoja teikiamų viešųjų paslaugų kokybę ir teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo, racionalaus lėšų naudojimo. | | 17. Rengia funkcijoms įgyvendinti reikalingus teisės aktus - tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, tvarkos aprašus, taisykles. | | 18. Vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus, pasirašytų sutarčių kuratoriaus funkcijas, vykdo mažos vertės pirkimus priskirtoms funkcijoms įgyvendinti. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 20.3. studijų kryptis – vadyba (arba); | | 20.4. studijų kryptis – aplinkotyra (arba); | | 20.5. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.7. darbo patirtis – miesto tvarkymo patirtis; | | 20.8. darbo patirties trukmė – 1 metai; | | arba: | | | |  | | --- | | 20.9. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.10. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje; | | 20.11. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 21.2. organizuotumas – 3; | | 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 21.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 21.5. komunikacija – 4. | | | 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. informacijos valdymas – 3; | | 22.2. konfliktų valdymas – 3. | |  |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |