|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | | |  | direktoriaus 2025 m. sausio 3 d. | | |  | įsakymu Nr. AP – 9 | | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **MIESTO ŪKIO IR APLINKOS SKYRIAUS** | | | **INFRASTRUKTŪROS 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. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | 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. saugaus eismo organizavimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. leidimų negabaritiniam transportui išdavimas. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | --- | --- | | 7. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. | | | 8. 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. | | | 9. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. | | | 10. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | | 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. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 14. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. | | 15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą. | | 16. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. | | 17. Organizuoja kelio ženklų išdėstymo, kitų eismo reguliavimo priemonių įrengimo schemų parengimą, saugaus eismo priemonių planų rengimą, vadovauja įrengimo, priežiūros bei važiuojamosios kelio dalies ženklinimo darbų organizavimui, atlieka šių darbų priežiūrą ir apskaitą. | | 18. Organizuoja saugaus eismo komisijos darbą, sutikrina pateiktus kartu su prašymais dokumentus, nagrinėja, paruošia papildomą dokumentaciją ir teikia svarstyti komisijai, protokoluoja komisijos posėdžius, informuoja Savivaldybės administracijos specialistus, atsakingus pagal priskirtas vykdyti funkcijas už saugaus eismo priemonių įgyvendinimą, apie komisijos priimtus sprendimus. | | 19. Organizuoja kelio ženklų, informacinių lentelių, horizontalaus ženklinimo, kitų techninių eismo reguliavimo ir organizavimo, saugumo priemonių įrengimą bei eksploataciją, kontroliuoja įrengimo bei priežiūros darbus, sutikrina rangovų teikiamus atliktų darbų aktus ir teikia juos prie apmokėjimo dokumentų. | | 20. Išduoda leidimus transporto priemonėms ar transporto junginiams, kurių matmenys, masė su kroviniu ar be jo viršija Susisiekimo ministerijos nustatytus dydžius važiuoti miesto savivaldybės vietinės reikšmės keliais (gatvėmis). | | 21. Analizuoja Šiaulių miesto gatvių, teritorijų, apšvietimo eksploatacijos klausimus, tikrina Šiaulių miesto gatvių apšvietimo elektros tinklų eksploatavimo, atliktų darbų kiekybę ir kokybę, tikrina atliktų darbų aktus ir juos pasirašo. | | 22. Nagrinėja prašymus dėl rezervuotų stovėjimo vietų, neįgaliųjų stovėjimo vietų, transporto priemonių eismo draudimo. Įgyvendina viešųjų pirkimų iniciatorius funkcijas, vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus priskirtoms funkcijoms įgyvendinti. Priskirtoms funkcijoms įgyvendinti rengia reikalingas įgyvendinimui tvarkas, taisykles, tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus. | | 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio 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 – transporto inžinerija (arba); | | 24.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 24.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 24.5. darbo patirtis – saugaus eismo kelių srityje patirtis;  24.6. darbo patirties trukmė – 1 metai; | | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. komunikacija – 4; | | 25.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 25.4. organizuotumas – 3; | | 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. informacijos valdymas – 3; | | 26.2. įžvalgumas – 3. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |