**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA SKELBIA KONKURSĄ ŪKIO IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJO) PAREIGOMS**

|  |
| --- |
| **SkelbimoValstybės tarnybos departamento svetainėje Nr. 35607 , data 2017-05-29** |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:**Rokiškio rajono savivaldybės administracija. |
| Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vyriausiasis specialistas (karjeros valstybės tarnautojas). |

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2017-04-28 įsakymu Nr. P-346

**ŪKIO IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės kategorija – 10.

**II. PASKIRTIS**

4. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga palaikyti viešąją tvarką rajone; nagrinėti gyventojų skundus; vykdyti patikrinimus; prižiūrėti, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų; surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus; nagrinėti administracinių nusižengimų bylas.

**III. VEILOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios funkcijas bendrosios veiklos srityje – dokumentų valdyme, specialiosiose veiklos srityse – viešosios tvarkos užtikrinimo ir teisės pažeidimų prevencijos srityje.

**IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS FUNKCIJAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6.Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;

6.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, Lietuvos Respublikos administraciniu nusižengimų kodeksu.

6.4. išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

6.5. mokėti kvalifikuoti administracinį nusižengimą, surašyti administracinio nusižengimo protokolą, nutarimą;

6.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

6.7. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

, 6.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS WORD, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

6.9. turėti B kategorijos transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vyriausiojo specialisto funkcijos:

7.1. pagal kompetenciją prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kitų valstybės institucijų ir savivaldybės priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką;

7.2. dalyvauja, bendradarbiauja su kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis, užtikrinant viešąją tvarką, kuriant ir įgyvendinant pažeidimų prevencijos programas;

7.3. rengia, organizuoja prevencines, akcijas ar kitus projektus administracinių nusižengimų prevencijos, jų skaičiaus mažinimo Rokiškio rajone ir užtikrina jų vykdymą;

7.4. organizuoja ir atlieka patikrinimus, susijusius su taisyklių laikymusi, už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė; teikia pasiūlymus atitinkamiems savivaldybės padaliniams, kartu su kitomis institucijomis dalyvauja reiduose ir patikrinimuose;

7.5. vykdo viešosios tvarkos priežiūrą rajono savivaldybės teritorijoje;

7.6. pagal gautus pranešimus, skundus, pareiškimus ir savo iniciatyva ar kartu su policijos pareigūnais, kitomis valstybės institucijomis ar įstaigomis, kitais rajono savivaldybės administracijos padalinių specialistais ar seniūnijų seniūnais organizuoja patikrinimus, surašo patikrinimo aktus, protokolus;

7.7. išaiškinus administracinius nusižengimus, pagal kompetenciją surenka reikalingą informaciją bei surašo protokolą, rengia medžiagą bylai nagrinėti ir nutarimui priimti arba nagrinėja bylą ir priima nutarimą;

7.8. kontroliuoja nutarimų nuorašų įteikimą (išsiuntimą) asmenims, kurių atžvilgiu nutarimas priimtas, institucijai, kurios pareigūnas surašė protokolą, nukentėjusiam;

7.9. pagal kompetenciją nagrinėja su skyriaus funkcijomis susijusius asmenų prašymus, rengia atsakymus į juos;

7.10. rengia rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

7.11. dalyvauja rajono savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;

7.12. tvarko skyriaus archyvinius dokumentus, siekdamas tinkamo dokumentų archyvavimo įgyvendinimo;

7.13. vykdo kitus Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo, savivaldybės administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo nurodymus.

**VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vedėjui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vyriausiasis specialistas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Asmenys, norėdami dalyvauti konkurse, konkursą organizuojančiai įstaigai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Sistema) adresu http://www.testavimas.vtd.lt privalo pateikti:  1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, kuriame nurodomas asmens kodas, sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie naudojami identifikuoti asmenį Sistemoje ir statistikos tikslais, ir elektroninio pašto adresas; 2. Sistemoje nurodytos formos gyvenimo aprašymą;  3. užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją (Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas);  4. vairuotojo pažymėjimą (B kategorijos transporto priemonės) ir jo kopiją.  **Dokumentai pildomi ir teikiami tik per Sistemą 14 darbo dienų** nuo skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje dienos 2017-05-29. Norėdami pateikti dokumentus, asmenys turės būti išlaikę bendrųjų gebėjimų testą. |
| **Išsamesnė informacija apie konkursą:**  Juridiniame ir personalo skyriuje, 308 kab., Respublikos g. 94, 42136 Rokiškis, tel. (8 458) 52 262; 71 365, registras@post.rokiskis.lt; d.jasiuniene@post.rokiskis.lt. |