

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO IR
CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS
IR PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2024 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. PA-205)

[...]

FUNKCIJOS

5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.

7. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.

8. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

9. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.

10. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

11. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

14. Prižiūri, kontroliuoja kaip yra laikomasi atliekų, želdynų ir želdinių apsaugos, teritorijų tvarkymo ir švaros, prekybos turgavietėse, viešose vietose, alkoholiniais gėrimais, kelio ženklų, eismo, žmonių vežimo, triukšmo prevencijos viešosiose vietose taisyklių, gyvūnų laikymą ir registravimą reglamentuojančių teisės aktų, reklamos sklaidos, vėliavų iškėlimo tvarkos reikalavimų.

15. Organizuoja ir koordinuoja nusikaltimų prevencijos ir kontrolės programų įgyvendinimą, organizuoja ir (ar) dalyvauja reiduose, patikrinimuose administraciniais teisės pažeidimams viešosios tvarkos srityje nustatyti, įstatymų nustatyta tvarka renka įrodymus, taiko administracinio poveikio priemones fiziniams ir juridiniams asmenims.

16. Rengia arba dalyvauja rengiant, vykdamas įvairius projektus, nusikaltimų ir teisės pažeidimų programas, akcijas, informacinius leidinius, renka ir sistemina informaciją, konsultuoja fizinius juridinius asmenis viešosios tvarkos klausimais.

17. Pagal kompetenciją tiria administracinius nusižengimus, fiksuoja ir įformina juos, surašo administracinių nusižengimų protokolus, tvarko jų apskaitą, priima sprendimus administracinių nusižengimų bylose, kontroliuoja skirtų baudų išieškojimą.

18. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant, prireikus rengia procesinius dokumentus teismams ir ikiteisminėms institucijoms, pagal įgaliojimą atstovauja teismuose, valstybės, savivaldybės institucijose ar įstaigose.

19. Stebi veiklos srityje aktualių teisės aktų pakeitimus, pagal savo kompetenciją teikia siūlymus dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų.

20. Vykdo viešuosius pirkimus viešosios tvarkos palaikymo srityje.

21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.2. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

23.3. darbo patirties trukmė – 1 metai.

24. Atitikimas kitiems reikalavimams:

24.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

[...]
