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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA Elektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. 03V-563 |
|  |
| **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS** |
| **SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), NESANČIO KITAME ĮSTAIGOS PADALINYJE, VEDĖJO PAVADUOTOJAS (SAVIVALDYBIŲ VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGOSE)** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas) (VII lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Viešosios tvarkos užtikrinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 6. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 7. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 9. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą. |
| 10. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą. |
| 11. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą. |
| 12. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą. |
| 13. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Analizuoja nusikalstamumo ir kitų teisės pažeidimų priežastis savivaldybės teritorijoje. |
| 15. Nagrinėja administracijos padalinių, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus, kitą informaciją apie administracinius nusižengimus ir faktinius duomenis tikrina vietoje, esant galimybei, operatyviai reaguoja į pranešimus apie galimus teisės pažeidimus. |
| 16. Tiria administracinius nusižengimus, renka įrodymus, pagal administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus surašo administracinių nusižengimų protokolus, administracinius nurodymus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ar perduoda jas nagrinėti kitoms kompetentingoms institucijoms, kontroliuoja administracinių nuobaudų įvykdymą. |
| 17. Pagal savo kompetenciją renka informaciją apie savivaldybės teritorijoje esančias problemas ir perduoda atsakingoms institucijoms. |
| 18. Prižiūri, kaip vykdomi savivaldybės tarybos priimti sprendimai, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė. |
| 19. Pagal kompetenciją rengia ir inicijuoja tvarkų aprašų, taisyklių rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.2. studijų kryptis – teisė (arba); |
| 21.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 21.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.5. darbo patirtis – viešosios tvarkos srities patirtis ; |
| 21.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.  |

 |

 |
| 22. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. |

 |
| 23. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 24.2. organizuotumas – 4; |
| 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 24.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 24.5. komunikacija – 4. |

 |
| 25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. strateginis požiūris – 2; |
| 25.2. veiklos valdymas – 2; |
| 25.3. lyderystė – 2. |

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

|  |
| --- |
| 26.1. konfliktų valdymas – 4. |

 |

 Susipažinau |
|  |  |  |  |  |