

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti socialinių mokslų studijų srities teisės krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus poįstatyminius aktus, susijusius su administraciniais nusižengimais ir reglamentuojančiais administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimą, jų saugojimą, administracinių nusižengimų prevenciją ir kontrolę, vietos savivaldą, viešąjį administravimą;
3. žinoti dokumentų, elektroninių dokumentų tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo reikalavimus, gebėti juos taikyti praktiškai;
4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. prižiūri bei padeda kontroliuoti rajono savivaldybės tarybos sprendimais (ar kitais teisės aktais) patvirtintų taisyklių, už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė, laikymąsi;
2. dalyvauja, bendradarbiauja su kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis, užtikrinant viešąją tvarką, kuriant ir įgyvendinant pažeidimų prevencijos programas;
3. rengia, organizuoja prevencines priemones, akcijas ar kitus projektus administracinių nusižengimų prevencijos, jų skaičiaus mažinimo rajone ir padeda užtikrinti jų vykdymą;
4. padeda organizuoti patikrinimus, susijusius su taisyklių laikymusi už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė, teikia pasiūlymus atitinkamiems rajono savivaldybės padaliniais, kartu su kitomis institucijomis dalyvauja reiduose ir patikrinimuose;
5. padeda vykdyti viešosios tvarkos priežiūrą rajono teritorijoje;
6. pagal gautus pranešimus, skundus, pareiškimus ar savo iniciatyva ar kartu su policijos pareigūnais, kitomis valstybės institucijomis ar įstaigomis, kitais rajono savivaldybės administracijos padalinių specialistais ar seniūnijų seniūnais organizuoja patikrinimus ir surašo patikrinimų aktus;
7. išaiškinus administracinius nusižengimus pagal savo kompetenciją surenka reikalingą informaciją bei parengia administracinio nusižengimo bylą protokolo surašymui, bylos nagrinėjimui ir nutarimo priėmimui bei surašo administracinio nusižengimo protokolą ar nagrinėja bylą ir priima nutarimą;
8. pagal kompetenciją nagrinėja su skyriaus funkcijomis susijusius asmenų prašymus, rengia atsakymus į juos;
9. pagal Skyriaus kompetenciją organizuoja (inicijuoja) viešuosius pirkimus ir (ar) dalyvauja juos vykdamas;
10. padeda rengti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;
11. dalyvauja rajono savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;
12. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo, rajono savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei Skyriaus nuostatais.