

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius 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, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su administraciniais nusižengimais ir reglamentuojančius administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimą bei saugojimą, administracinių nusižengimų prevenciją ir kontrolę, vietos savivaldą ir viešąjį administravimą;
3. žinoti dokumentų ir elektroninių dokumentų tvarkymo, apskaitos, valdymo bei saugojimo reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu, Administracinių nusižengimų registru ir kitomis administracinių nusižengimų teisenai vykdyti naudojamomis informacinėmis sistemomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. prižiūri ir padeda kontroliuoti rajono savivaldybės tarybos sprendimais ar kitais teisės aktais patvirtintų taisyklių, už kurių pažeidimą kyla administracinė atsakomybė, laikymąsi;
2. bendradarbiauja su kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis užtikrinant viešąją tvarką, kuriant ir įgyvendinant pažeidimų prevencijos programas;
3. rengia ir organizuoja prevencines priemones, akcijas bei kitus projektus, skirtus administracinių nusižengimų prevencijai ir jų skaičiui rajone mažinti, padeda užtikrinti šių priemonių vykdymą;
4. organizuoja patikrinimus, susijusius su taisyklių, už kurių pažeidimą kyla administracinė atsakomybė, laikymusi, teikia pasiūlymus atitinkamiems rajono savivaldybės administracijos padaliniais, kartu su kitomis institucijomis dalyvauja reiduose ir patikrinimuose;
5. vykdo viešosios tvarkos priežiūrą rajono teritorijoje;
6. pagal gautus pranešimus, skundus ir pareiškimus, savo iniciatyva arba kartu su policijos pareigūnais, kitų valstybės institucijų ar įstaigų atstovais, rajono savivaldybės administracijos padalinių specialistais ar seniūnijų seniūnais organizuoja patikrinimus ir surašo patikrinimų aktus;
7. pagal kompetenciją rengia atsakymus į prašymus, skundus, pranešimus ir paklausimus;
8. išaiškinęs administracinį nusižengimą, pagal kompetenciją surenka reikiamą informaciją ir parengia administracinio nusižengimo bylos medžiagą protokolui surašyti, bylai nagrinėti ir nutarimui priimti, surašo administracinio nusižengimo protokolą arba nagrinėja bylą ir priima nutarimą;
9. pagal kompetenciją nagrinėja su Skyriaus funkcijomis susijusius asmenų prašymus ir rengia atsakymus į juos;
10. rengia rajono savivaldybės tarybos sprendimų ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;
11. dalyvauja rajono savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
12. inicijuoja viešųjų pirkimų procesą, nustato prekių ir paslaugų poreikį, rengia pirkimams reikalingus dokumentus;
13. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutę viesojitvarka@svencionys.lt;
14. tvarko Administracinių nusižengimų registro ir kitų administracinių nusižengimų teisenai vykdyti naudojamų informacinių sistemų duomenis, registruoja procesinius dokumentus, suveda, tikslina ir atnaujiną informaciją;
15. teisės aktų nustatyta tvarka kontroliuoja administracinių nurodymų, nutarimų, įpareigojimų ir kitų pagal kompetenciją priimtų sprendimų įvykdymą;

16. renka, fiksuoja, tikrina ir vertina administracinių nusižengimų teisenai reikšmingus duomenis bei įrodymus, fotografuoja ar filmuoja galimus pažeidimus, rengia pažeidimus pagrindžiančią medžiagą ir užtikrina tinkamą jos saugojimą;

17. atlieka pakartotinius patikrinimus ir kontroliuoja, ar pašalinti nustatyti pažeidimai bei įvykdyti teisėti reikalavimai, nurodymai ir įpareigojimai;

18. kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis apie gautus pranešimus, nustatytus administracinius nusižengimus, atliktus patikrinimus ir taikytas poveikio priemones, rengia veiklos ataskaitas;

19. analizuoja pasikartojančių pažeidimų, prašymų, skundų ir pranešimų priežastis bei tendencijas, identifikuoja problemines teritorijas ir teikia pasiūlymus dėl prevencijos ir kontrolės priemonių;

20. nustatęs galimą pažeidimą, kurio nagrinėjimas nepriskirtas jo kompetencijai, surinktą informaciją ir dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka perduoda kompetentingoms institucijoms;

21. pagal kompetenciją konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis viešosios tvarkos, savivaldybės patvirtintų taisyklių laikymosi ir administracinės atsakomybės klausimais, teikia prevencinę informaciją;

22. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo ir rajono savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis ir Skyriaus nuostatais.
