

JURIDINIO, PERSONALO IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausias specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis- A.
3. Pareigybės kategorija – 9.

II. PASKIRTIS

4. Juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga nagrinėti Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse savivaldybės administracijai priskirtas administracinės teisės pažeidimų bylas, užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų procesų valdymą, užtikrinti rengiamų savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų savivaldybės teisės aktų projektų teisėtumą.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas viešosios tvarkos ir viešųjų pirkimų organizavimo veiklos srityje.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities teisės krypties išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, administracinę teisę, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 6.3. gebėti rengti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;
 - 6.5. mokėti valdyti, kaupti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kontrolę viešosios tvarkos, aplinkos apsaugos;
 - 7.2. išaiškinus administracinės teisės pažeidimus pagal savo kompetenciją surašo administracinio teisės pažeidimų protokolus, administracinius nurodymus;
 - 7.3. nagrinėja administracines bylas, priima nutarimus;
 - 7.4. kontroliuoja administracinio nurodymų bei priimtų sprendimų įvykdymą;
 - 7.5. perduoda antstoliams nutarimus vykdymui;

- 7.6. atstovauja administraciją teismuose nagrinėjant jo kompetencijai priskirtas administracines bylas;
- 7.7. ruošia bei teikia teismui pareiškimus, atsiliepimus;
- 7.8. rengia tarybos sprendimų, direktoriaus įsakymų ir raštų projektus jo kompetencijai priskirtais klausimais;
- 7.9. pagal kompetenciją teikia informaciją suinteresuotiems asmenims;
- 7.10. atlieka administracinės komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas;
- 7.11. bendradarbiauja su policija bei kitomis įstaigomis bei organizacijomis;
- 7.12. organizuoja ir vykdo reidus, patikrinimus administraciniams teisės pažeidimams išsiaiškinti;
- 7.13. dalyvauja Savivaldybės administracijos komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikdamas pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;
- 7.14. atlieka Neringos savivaldybės Administracinės komisijos prie savivaldybės tarybos atsakingojo sekretoriaus pareigas;
- 7.15. rengia pareigybės dokumentacijos planą, pareigybės dokumentų aprašus, sukomplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą savivaldybės administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą, siekiant užtikrinti, kad pareigybės veiklos dokumentai būtų tinkamai valdomi ir laiku perduoti saugojimui;
- 7.16. rengia informaciją, ataskaitas ir teikia jas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka kitoms institucijoms, savivaldybės interneto svetainei;
- 7.17. vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)