

## **VERSLO IR STRATEGINĖS PLĖTROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Verslo ir strateginės plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

### **II. PASKIRTIS**

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga kokybiškai ir laiku vykdyti jam pavestas funkcijas, įgyvendinant savivaldybės politiką organizuojant keleivių vežimą vietiniais maršrutais, prekybą ir paslaugų teikimą, išduodant licencijas ir leidimus (skyriaus išduodamiems), nustatant fiksuotų pajamų mokesčių dydžius, sudarant sąlygas smulkaus ir vidutinio verslo bei turizmo plėtros veiklų skatinimui ir įgyvendinant organizacines verslo iniciatyvas.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – viešojo administravimo ir specialiosios veiklos srities funkcijas – prekybos ir paslaugų, renkamų rinkliavų, licencijų ir leidimų išdavimo, kelių transporto, turizmo, verslo srityse.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių studijų mokslų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
  - 6.2. turėti vienerių metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
  - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, ekonominės analizės principus, verslo organizavimo pagrindus, dokumentų valdymą, rengimą, įforminimą ir archyvavimą;
  - 6.4. būti susipažinusi su Neringos savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) nuostatais, Skyriaus nuostatais;
  - 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
  - 6.6. gebėti bendrauti, dirbti komandoje, būti pareigingam, kūrybiškam, iniciatyviam, diplomatiškam;

- 6.7. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;  
6.8. mokėti vieną iš Europos Sąjungos (toliau – ES) darbinių kalbų pradedančio vartotojo A2 lygiu.

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus įgyvendinant priimtus teisės aktus kelių transporto, vietinio susisiekimo miesto reguliariųjų reisų autobusų, keleivių vežimo tvarkaraščių, reguliaraus susisiekimo kelių transporto maršrutų, išduodamų, papildomų, patikslinamų licencijų, licencijų kopijų, leidimų, sutikimų, jų dublikatų išdavimo, licencijų, licencijų kopijų, leidimų, sutikimų bei jų galiojimo sustabdymo arba sustabdymo panaikinimo, fiksuotų pajamų mokesčių pagal veiklos rūšis dydžių nustatymo, prekybos ir paslaugų teikimo viešosiose vietose, smulkaus ir vidutinio verslo bei turizmo plėtros klausimais;

7.2. rengia licencijuojamų veiklų tvarkos aprašus ir teikia juos tvirtinti Tarybai;

7.3. priima ir tikrina prašymus bei dokumentus: licencijoms šilumos teikimui, licencijoms verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, licencijoms verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais kurortinio sezono metu, vienkartinėms licencijoms verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais renginių metu, licencijoms verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais, licencijoms verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais kurortinio sezono metu, leidimams prekiauti nefasuotais naftos produktais, leidimams prekiauti suskystintomis naftos dujomis, leidimams prekiauti ar teikti paslaugas tarybos nustatytose viešosiose vietose, sutikimams dėl lombardų veiklos ir darbo laiko nustatymo, licencijoms kelių transporto veiklai ir licencijų kopijoms, licencijų dublikatams, licencijų ir leidimų duomenims pakeisti, papildyti, galiojimui panaikinti, vietinio reguliaraus kelių transporto maršrutams išduoti, leidimų vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi. Tikrina įmonių, pateikusių paraiškas gauti licencijas, prašymus gauti leidimus, registravimo faktą patvirtinančius ir kitus registravimo duomenis Juridinių asmenų registro tvarkytojo interneto svetainėje. Užpildo skyriaus išduodamų licencijų ir licencijų kopijų, leidimų, sutikimų formas. Registruoja ir išduoda licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, licencijas verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais, leidimus prekiauti nefasuotais naftos produktais, leidimus prekiauti suskystintomis naftos dujomis, šilumos tiekimo licencijas, leidimuose, licencijose daro duomenų pakeitimus, papildymus. Registruoja ir išduoda licencijas kelių transporto veiklai ir licencijos kopijas, leidimus maršrutams, leidimus vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi, daro duomenų pakeitimus, papildymus. Reikalui esant, organizuoja prekybą ir paslaugų teikimą viešosiose vietose, prekybines muges masinių renginių metu. Išduoda ir registruoja leidimus prekybai ir paslaugoms teikti savivaldybės tarybos nustatytose viešosiose vietose. Rengia ir teikia tvirtinti savivaldybės tarybai sprendimus, susijusius su savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto (prekybai ar paslaugų teikimui) nuoma. Organizuoja savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto, susijusio su prekyba ar paslaugų teikimu, viešus konkursus (aukciones);

7.4. rengia raštus (pranešimus) įmonėms, fiziniams asmenims, turintiems leidimus, sutikimus, licencijas, licencijų kopijas dėl jų galiojimo sustabdymo ir panaikinimo įstatymų nustatyta tvarka;

7.5. teikia informaciją kontroliuojančioms institucijoms apie Skyriaus išduodamų licencijų, licencijų kopijų, leidimų, sutikimų išdavimą įstatymų nustatyta tvarka. Pagal pareigybės kompetenciją rengia raštų projektus įvairioms institucijoms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms;

7.6. rengia, pildo ir nuolat atnaujina duomenis privalomose internetinėse svetainėse apie išduodamas licencijas, leidimus, sutikimus bei pareigybės kompetencijai priskirtų sričių informaciją. Atsako už pareigybės kompetencijai priskirtų administracinių paslaugų aprašymų teisingumą ir jų talpinimą į viešąją erdvę;

7.7. atsako už teisingą vietinės bei valstybės rinkliavų surinkimą už skyriaus išduodamų leidimų, sutikimų, licencijų, licencijų kopijų, dublikatų išdavimą, duomenų pakeitimą, papildymą. Rengia licencijų, licencijų kopijų, leidimų, sutikimų išdavimo registracijos žurnalus ir juos pildo;

7.8. rengia keleivių vežimo autobusais sutarčių projektus, vykdo konkursus vežėjui parinkti, nuolat peržiūri vietinio susisiekimo autobusų ir maršrutinių taksi tarifus, analizuoja juos ir teikia siūlymus dėl jų keitimo. Dalyvauja nustatant ir rengia reguliaraus susisiekimo kelių vietinio transporto maršrutus ir derina miesto bei priemiestinio keleivių vežimo tvarkaraščius tarp vežėjų. Atsako už teisingą tvarkaraščių duomenų pateikimą spaudai ir žiniatinklių operatoriams;

7.9. rengia konkurso nuostatų projektus viešajam transportui, sutarčių projektus, autobusų judėjimo tvarkaraščius;

7.10. rengia ir teikia atsakingai institucijai pranešimus apie pareigybės kompetencijai priskirtuose parengtuose/priimtuose teisės aktuose įsisteigimo laisvei taikomus arba panaikinamus reikalavimus;

7.11. teikia gyventojų, įmonių, organizacijų, vežėjų pasiūlymus, nagrinėja skundus dėl keleivinio transporto maršrutų tinklo, eismo tvarkaraščių pertvarkymo ir keleivių aptarnavimo kokybės tobulinimo bei rengia atsakymus pareiškėjams;

7.12. bendradarbiaudamas su asocijuotomis verslo struktūromis bei kitomis institucijomis, dalyvauja savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programoje. Dalyvauja, rengia smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros programas, nuostatus bei kitus dokumentus. Dalyvauja Smulkiojo ir vidutinio verslo asocijuotų struktūrų veikloje. Organizuoja ir kontroliuoja verslą remiančių priemonių įgyvendinimą;

7.13. renka informaciją apie tarptautinius verslo rėmimo ir kitus finansinius fondus, tarptautines programas ir projektus, analizuoja Neringos savivaldybės ir verslininkų galimybę pasinaudoti šiais fondais, teikia šią informaciją ir pasiūlymus pagal poreikį, skelbia verslininkams;

7.14. teikia pagal kompetenciją konsultacijas ir elektronines paslaugas verslo ir turizmo srityje. Dalyvauja rengiant ir prižiūrint turizmo, paslaugų teikimo reikalavimų vykdymą, siekiant užtikrinti savivaldybės priskirtų paslaugų turizmo srityje teikimą ir kokybę;

7.15. rengia raštus (užklausimus, pranešimus) Apskričių Valstybinėms mokesčių inspekcijoms, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriams, Juridinių asmenų registru, dėl licencijų išdavimo, pakeitimo, papildymo, galiojimo panaikinimo, Apskričių Valstybinėms mokesčių inspekcijoms, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriams, dėl įmonių, prašančių išduoti licencijas, atsiskaitymo su biudžetais ir fondais;

7.16. dalyvauja rengiant Neringos savivaldybės strateginį veiklos ir plėtros planus ir teikia pasiūlymus dėl verslo ir turizmo plėtros;

7.17. techniškai aptarnauja mero potvarkiu/tarybos patvirtintas pagal veiklos kryptis komisijas, rengia medžiagą posėdžiams;

7.18. periodiškai pagal poreikį surenka, analizuoja, susistemina ir pateikia komisijoms, komitetams, skyriaus vadovui pagal kompetenciją nurodytos veiklos medžiagą;

7.19. bendradarbiauja su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais kompetencijai priskirtų dokumentų valdymo srityje;

7.20. teikia informaciją asmenims pareigybės kompetencijos klausimais, nagrinėja ir atsako į jų prašymus ir pasiūlymus, konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą, supažindina su galiojančiais reikalavimais, visais licencijų (skyriaus išduodamų) išdavimo, įmonių įspėjimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, licencijų, leidimų panaikinimo klausimais naujai besisteigiančias ir veikiančias įmones;

7.21. pagal pareigybės kompetenciją kaupia, apdoroja ir teikia statistinius duomenis ir ataskaitas, teikia informaciją spaudai. Atstovauja savivaldybės interesams įvairiuose renginiuose, seminaruose, konferencijose, prezentacijose;

7.22. teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų apyrašus, komplektuoja pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą;

7.23. rengia inicijuojamų viešųjų pirkimų dokumentus pareigybės kompetencijos ribose;

7.24. vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus bei kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su savivaldybės administracijos ir Skyriaus funkcijomis, pagal pareigybės kompetenciją.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau: Verslo ir strateginės plėtros skyriaus vyriausiasis specialistas

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)