

**TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – palaikyti viešąją tvarką rajone, pagal suteiktus įgaliojimus vykdyti Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse rajono Savivaldybės administracijai priskirtų administracinių nusižengimų kontrolę, parengti administracinių nusižengimų bylas nagrinėjimui.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. 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;
 - 5.3. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo bei apskaitos taisykles;
 - 5.4. Mokėti dirbti *Microsoft office* programiniu paketu

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. prižiūri bei padeda kontroliuoti rajono Savivaldybės tarybos sprendimais (ar kitais teisės aktais) patvirtintų taisyklių, už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė, laikymąsi;
 - 6.2. dalyvauja, bendradarbiauja su kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis, užtikrinant viešąją tvarką, kuriant ir įgyvendinant pažeidimų prevencijos programas;
 - 6.3. rengia, organizuoja prevencines priemones, akcijas ar kitus projektus administracinių teisės pažeidimų prevencijos, jų skaičiaus mažinimo Zarasų rajone ir padeda užtikrinti jų vykdymą;
 - 6.4. inicijuoja ir (ar) padeda organizuoti patikrinimus, susijusius su taisyklių laikymusi už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė, teikia pasiūlymus atitinkamiems rajono Savivaldybės padaliniams, kartu su kitomis institucijomis dalyvauja reiduose ir patikrinimuose;
 - 6.5. vykdo viešosios tvarkos priežiūrą rajono Savivaldybės teritorijoje;
 - 6.6. 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;

6.7. išaiškinus administracinius susižengimus pagal savo kompetenciją surenka reikalingą informaciją bei parengia administracinio nusižengimo bylą protokolo surašymui, bylos nagrinėjimui ir nutarimo priėmimui;

6.8. kontroliuoja nutarimų nuorašų įteikimą (išsiuntimą) asmenims, kurių atžvilgiu nutarimas priimtas, institucijai, kurios pareigūnas surašė protokolą, nukentėjusiajam;

6.9. padeda vykdyti triukšmo, kylančio atliekant statybos darbus gyvenamosiose patalpose ir gyvenamosiose teritorijose, kontrolę: surenka, apibendrina Statybos darbus atliekančių triukšmo šaltinių valdytojų pateiktą informaciją (pranešimus) apie numatomus statybos darbus, skelbia reikiamą informaciją nustatyta tvarka, atlieka patikrinimus bei vykdo kitas funkcijas, susijusias su triukšmo, kylančio atliekant statybos darbus gyvenamosiose patalpose ir gyvenamosiose teritorijose, kontrole;

6.10. organizuoja kovinių šunų, kovinių šunų mišrūnų, pavojingų šunų ir pavojingų šunų mišrūnų paėmimą ir perdavimą laikinai globai;

6.11. priima asmenų prašymus įvežti, išigyti, veisti, parduoti pavojingus šunis Savivaldybės teritorijoje, organizuoja leidimų išdavimą, stabdymą ir panaikinimą, pildo registracijos žurnalą;

6.12. kontroliuoja kaip kelių transporto vežėjai, ekipažai, keleiviai laikosi valstybinių institucijų teisės aktų ir/ar rajono Savivaldybės tarybos patvirtintų teisės aktų, reglamentuojančių keleivių ir bagažo vežimą kelių transportu;

6.13. pagal kompetenciją nagrinėja su skyriaus funkcijomis susijusius asmenų prašymus, rengia atsakymus į juos;

6.14. teikia Skyriaus veiklos klausimais informaciją specialistui, atsakingam už informacijos sklaidą, spaudai;

6.15. pagal skyriaus kompetenciją organizuoja (inicijuoja) viešuosius pirkimus ir (ar) dalyvauja juos vykdam;

6.16. padeda rengti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

6.17. dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;

6.18. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
