

PATVIRTINTA

Palangos miesto rinkliavų direktoriaus
2025 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. C1-6
1 punktu

**PALANGOS MIESTO VIEŠOSIOS TVARKOS IR RINKLIAVŲ TARNYBOS
INFORMACIJOS VYRESNIOJO ANALITIKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto Viešosios tvarkos ir rinkliavų tarnybos (toliau – Tarnyba) informacijos vyresnysis analitikas yra specialistų pagrindinės grupės (kodas 2) verslo ir administravimo specialistų pagrindinio pogrupio (kodas 24) administravimo specialistų grupės (kodas 242) politikos ir administravimo specialistų pogrupio (kodas 2422) informacijos analitikas (kodas 242205).
2. Pareigybės lygis – B.

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

3. **Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo, Viešojo administravimo, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Dokumentų ir archyvų, Teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių įstaigų įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, gyventojų aptarnavimą valstybės ir savivaldybių įstaigose, kitus informacijos teikimą reglamentuojančius teisės aktus, Dokumentų rengimo taisykles, Palangos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Tarnybos nuostatus, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus bei šį pareigybės aprašymą, būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Administracinių nusižengimų kodeksu;
 - 3.3. puikiai išmanyti Palangos miesto savivaldybės ir Tarnybos tikslus, uždavinius, funkcijas, Tarnybos darbuotojų teises ir pareigas, kitų institucijų ir savo kompetenciją;
 - 3.4. gebėti skirti klausimus, kurie sprendžiami iš karto, nuo tų, kuriems reikia taikyti administracinę procedūrą;
 - 3.5. mokėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti kolektyve ir savarankiškai, konstruktyviai bendradarbiauti, operatyviai svarstyti asmenų užklausas ir pagal kompetenciją priimti sprendimus;
 - 3.6. turėti teisę vairuoti „B“ kategorijos transporto priemonės ir ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų vairavimo stažą;
 - 3.7. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius bei gebėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, kompiuterinių Microsoft Office paketo programomis (Word, Excel, Outlook), interneto naršyklėmis (Internet Explorer, Microsoft Edge), dokumentų valdymo sistema „Kontora“ arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;
 - 3.8. gerai mokėti lietuvių ir bent vieną iš ES šalyse vartojamų užsienio kalbų;

3.9. atitikti šiuos nepriekaištingos reputacijos reikalavimus – nebūti įstatymų nustatyta tvarka pripažintu kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo, dėl nusikaltimo valstybės viešiesiems interesams, dėl nusikaltimo, kuriuo padaryta turтинė žala valstybei ar dėl korupcinio pobūdžio nusikaltimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme padarymą už ką yra neišnykęs ar nepanaikintas teistumas arba nepasibaigęs laidavimo terminas. Nebūti atleistam iš darbo, pareigų ar praradus teisę verstis atitinkama veikla už įstatymuose keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimo neatitiktį ar elgesio (etikos) normų pažeidimą arba pripažintu padarius šturkštų tarnybinį nusižengimą už kurį būtų skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatas ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla praradimo dienos nepraėjo 3 (trys) metai. Iki prašymo dėl priėmimo į darbą dienos nebūti ne mažiau kaip 3 metus įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos nariu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. **Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**
 - 4.1. apdoroja su viešąja tvarka ir kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą;
 - 4.2. renka, analizuoja ir vertina įvairią vidinę ir išorinę informaciją;
 - 4.3. atsakinėja telefonu ir konsultuoja Tarnybai priskirtos srities klausimais interesantus, atsakinėja į el. paštu gaunamas užklausas, pagal kompetenciją suteikia reikalingą informaciją (žodžiu ir raštu) nepažeidžiant Tarnybos veiklos konfidencialumo;
 - 4.4. nagrinėja skundus ir kitus dokumentus dėl viešosios tvarkos ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešosios tvarkos ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą;
 - 4.5. generuoja ir realizuoja informacijos valdymo idėjas procese;
 - 4.6. padeda atlikti tyrimus, susijusius su Tarnybos komunikacija, juos analizuoja ir teikia pasiūlymus siekiant formuoti palankią viešąją nuomonę;
 - 4.7. kaupia ir analizuoja informaciją apie viešosios tvarkos polinkius Palangos mieste, vertina grėsmes ir rizikas, miesto gyventojų ir svečių lūkesčius ir teikia pasiūlymus dėl tvarkos užtikrinimo, rizikų valdymo bei Tarnybos veiklos tobulinimo;
 - 4.8. palaiko ryšius su policijos ir kitų tarnybų, įstaigų pareigūnais, darbuotojais viešosios tvarkos ir kontrolės užtikrinimo mieste klausimais;
 - 4.9. teikia operatyvią ir kitą reikiamą informaciją Viešosios tvarkos ir kontrolės Tarnybos darbuotojams;
 - 4.10. esant poreikiui pavaduoja kitus Tarnybos darbuotojus jų atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jų nėra nuolatinėje darbo vietoje;
 - 4.11. jeigu darbui yra naudojamos Tarnybos transporto priemonės, baigus darbą sutvarko jas ir pastato į Tarnybos direktoriaus įsakymu nustatytą vietą ar direktoriaus pavaduotojo iš anksto nurodytoje vietoje, patikrina ar yra pakankamas kiekis reikalingų priemonių kontrolės vykdymui sekančios pamainos darbuotojams, esant poreikiui jas papildo, o kurios naudoja elektros energiją, pajungia krauti;
 - 4.12. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Tarnybos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir (ar) raštu, susijusius su pareigų atlikimu bei Tarnybos nuostatuose nustatytų veiklos funkcijų įgyvendinimu.