

PATVIRTINTA

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

**PALANGOS MIESTO VIEŠOSIOS TVARKOS IR RINKLIAVŲ TARNYBOS  
VYRIAUSIOJO VIEŠOSIOS TVARKOS SPECIALISTO-KONTROLIERIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto Viešosios tvarkos ir rinkliavų tarnybos (toliau – Tarnyba) vyriausiasis viešosios tvarkos specialistas - kontrolierius 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) viešojo administravimo specialistas (kodas 242203).
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 žemesnę kaip aukštesniąjį 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 turtinė 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 nepraejo 3 (trys) metai. Iki prašymo dėl priėmimo į darbą dienos nebūti ne mažiau kaip 3 (tris) metus įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos nariu.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. **Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**
  - 4.1. užtikrina viešosios tvarkos, nusikalstamų veikų ir nusižengimų kontrolę, taikant administracinio poveikio bei prevencines priemones;
  - 4.2. Tarnybos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pavedus bendradarbiauja su policija ir kitomis kompetentingomis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis užtikrinant viešąją tvarką, kuriant ir įgyvendinant nusikalstamų veikų ir nusižengimų prevencijos ilgalaikes ar trumpalaikes programas ar įgyvendinat kitas priemones;
  - 4.3. renka, analizuoja, vertina ir kaupia įvairią vidinę ir išorinę informaciją pagal Tarnybos kompetenciją, formuoja dokumentų bylas, duomenų bazę, perkelia informacijos duomenis į skaitmenines laikmenas ar Tarnybos naudojamas IT duomenų saugyklas, sistemina informacijos archyvą;
  - 4.4. koordinuoja viešosios tvarkos specialistų-kontrolierių darbą, suteikiant informaciją apie gautus nusiskundimus, nuobaudas, pranešimus bei po nustatyto laikotarpio deleguoja viešosios tvarkos specialistams-kontrolieriams pakartotinai atlikti tikrinimus pagal priimtus administracinius nurodymus dėl nustatytų nusižengimų pašalinimų;
  - 4.5. koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą arba prireikus atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas, generuoja ir realizuoja informacijos valdymo idėjas procese;
  - 4.6. kontroliuoja, kaip vykdomi Savivaldybės tarybos priimti sprendimai ir kiti teisės aktai, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė pagal Tarnybai priskirtas funkcijas ir nustatyta tvarka fiksuoja nusižengimus dėl jų nesilaikymo;
  - 4.7. rengia, organizuoja prevencines priemones, akcijas, nusižengimų mažinimo savivaldybės teritorijoje projektus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;
  - 4.8. planuoja ir organizuoja savo darbą, dirba kolektyve ir savarankiškai, konstruktyviai bendradarbiauja su Tarnybos ir kitų viešosios tvarkos administravimą vykdančių institucijų, tarnybų pareigūnais, darbuotojais;
  - 4.9. padeda atlikti tyrimus, susijusius su Tarnybos komunikacija, juos analizuoja ir teikia pasiūlymus siekiant formuoti palankią viešąją nuomonę;
  - 4.10. tiria viešosios tvarkos pažeidimų polinkius Savivaldybėje, vertina grėsmes ir rizikas, miesto gyventojų lūkesčius ir teikia pasiūlymus dėl viešosios tvarkos užtikrinimo, rizikų valdymo bei Tarnybos veiklos tobulinimo;
  - 4.11. pagal kompetenciją teikia informaciją apie Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos ir Tarnybos struktūras, veiklos organizavimo tvarką, pirminę informaciją apie viešosios tvarkos užtikrinimą, administracinius nusižengimus;

- 4.12. jeigu darbui yra naudojamos Tarnybos transporto priemonės, baigus darbą sutvarko jas ir pastato į Tarnybos direktoriaus įsakymu nustatytą vietą ar direktoriaus pavadootojo 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;
- 4.13. esant poreikiui pavadooja kitus Tarnybos darbuotojus jų atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jų nėra nuolatinėje darbo vietoje;
- 4.14. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Tarnybos direktoriaus, direktoriaus pavadootojo nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir (ar) raštu, susijusius su pareigų atlikimu bei Tarnybos nuostatuose nustatytų veiklos funkcijų įgyvendinimu.

---