

PATVIRTINTA
Palangos miesto rinkliavų direktoriaus
2024 m. sausio 22 d. įsakymo Nr. C1-13
2 punktu

**PALANGOS MIESTO RINKLIAVŲ CENTRO
VYRESNIOJO VIETINIO KELEIVINIO KELIŲ TRANSPORTO KONTROLIERIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyresniojo vietinio keleivinio kelių transporto kontrolieriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
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. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, Microsoft Office paketo programomis (Word, Excel, Outlook), interneto naršyklėmis (Internet Explorer, Microsoft Edge);
 - 3.3. gerai mokėti valstybinę kalbą žodžiu ir raštu;
 - 3.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą: anglų, vokiečių ir kt.;
 - 3.5. turėti vairuotojo B kategorijos pažymėjimą;
 - 3.6. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu, Administracinių nusižengimų kodeksu, Kelių transporto kodeksu, Keleivių ir bagažo vežimo kelių transportu taisyklėmis, Kelių eismo taisyklėmis, Keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais pagal užsakymą ir lengvaisiais automobiliais taksi taisyklėmis, Keleivinio kelių transporto kontrolės nuostatais, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais keleivinio kelių transporto kontrolę, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Palangos miesto rinkliavų centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. **Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**
 - 4.1. naudoja darbo priemones, reikalingas vietinio keleivinio kelių transporto kontrolei vykdyti: įspėjimus, pakrautą vaizdo fiksavimo kamerą, pakrautą Centro išduotą mobilųjį telefoną, kitas darbu reikalingas priemones, kurias išduoda Centras;
 - 4.2. elgiasi korektiškai, valdo konfliktines situacijas;
 - 4.3. fiksuoja, kuriuos tinkamai gali užfiksuoti pagal turimą įrangą bei kompetenciją, kelių eismo taisyklių pažeidimus ir surašo kelių eismo taisyklių pažeidimo aktus, įspėjimus, visus surašytus dokumentus (patikrinimo, pažeidimo aktus, raštiškus paaiškinimus) perduoda atsakingam Centro darbuotojui;
 - 4.4. vykdo vietinio keleivinio kelių transporto patikrinimus pagal patvirtintą patikrinimų lapą;

- 4.5. kontroliuoja vietinį keleivinį kelių transportą Palangos miesto ribose. Stabdo ir tikrina maršrutinius taksi ir autobusus, lengvuosius taksi bei transporto priemones, vežančias keleivius užsakomaisiais reisais. Teikia metodinę pagalbą vežėjams.
 - 4.6. daro mėnesinę vietinio keleivinio kelių transporto patikrinimo ir kelio ženklų pažeidimų aktų suvestinę;
 - 4.7. ruošia vietinio keleivinio kelių transporto patikrinimų ketvirčio ataskaitą;
 - 4.8. vietinės rinkliavos už automobilių stovėjimą sezono metu pildo vietinės rinkliavos mokėjimo tvarkos pažeidimo aktus, administruoja inkasavimo kvitų kontrolę;
 - 4.9. darbo klausimais konsultuoja, moko savo kolegas;
 - 4.10. patikrina ar yra reikalingų priemonių kontrolės vykdymui, bei esant poreikiui jas papildo;
 - 4.11. užtikrina, kad visi surašyti vietinio keleivinio kelių transporto vykdymo aktai ir ataskaitos yra užregistruoti DVS „Kontora“;
 - 4.12. kontrolės metu tikrina:
 - 4.12.1. kaip vežėjai, ekipažai ir keleiviai laikosi Keleivių ir bagažo vežimo taisyklių, Keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais pagal užsakymą ir lengvaisiais automobiliais taksi taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 4.12.2. kaip vežėjai ir ekipažai laikosi nustatytų maršrutų ir eismo tvarkaraščių;
 - 4.12.3. ar ekipažai ir stotys teisingai išduoda ir įformina bilietus (bagažo kvitus), kelionės dokumentus;
 - 4.12.4. ar keleiviai turi įsigiję tinkamus kelionės bilietus.
 - 4.13. vairuotojams, ekipažui, keleiviams, pažeidusiems Keleivių ir bagažo vežimo transportu taisykles ar Keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais pagal užsakymą ir lengvaisiais automobiliais taksi taisykles, surašo pažeidimo aktą, paima keleivio rašytinį pasiaiškinimą, jeigu už tai numatyta administracinė atsakomybė.
 - 4.14. darbo vietoje dėvi specialią aprangą, kurią išduoda Centras;
 - 4.15. vykdydamas funkcijas prisisieja prie aprangos matomoje vietoje (krūtinės aukštyje) kontrolieriaus pažymėjimą;
 - 4.16. pagal dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į archyvą;
 - 4.17. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui;
 - 4.18. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Direktoriaus, Direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-