**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikacinius laipsnius ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksą, Lietuvos Respublikos kelių įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius keleivinį kelių transportą;

3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

4. turėti 1 metų darbo patirtį viešojo transporto maršrutų administravimo srityje;

5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu.

**FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. analizuoja ir sistemina informaciją apie Kauno rajono viešojo keleivių vežimo transporto infrastruktūrą, rengia vietinio susisiekimo (priemiestinio) keleivinio kelių transporto tinklo vystymo, tobulinimo planus, teikia pasiūlymus dėl keleivių aptarnavimo gerinimo, aprobuotus pasiūlymus įgyvendinti;

2. koordinuoja keleivių pavėžėjimo, maršrutų planavimo, transporto sistemos tobulinimo įgyvendinimą Kauno rajono savivaldybėje;

3. analizuoja ir sistemina nuostolius, patiriamus vykdant keleivių pervežimą;

4. pagal kompetenciją rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais;

5. analizuoja ir sistemina informaciją apie Kauno rajono viešojo keleivių vežimo transporto infrastruktūrą, rengia vietinio susisiekimo (priemiestinio) keleivinio kelių transporto tinklo vystymo, tobulinimo planus, teikia pasiūlymus dėl keleivių aptarnavimo gerinimo;

6. teikia Skyriaus vedėjui siūlymus susijusius su keleivių pavėžėjimu vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo maršrutais;

7. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

8. pagal kompetenciją renka informaciją savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų projektams rengti;

9. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja prašymus ir ruošia pareiškėjams išsamius atsakymus;

10. pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių metu ir kitais neatvykimo atvejais;

11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės vadovų ir Skyriaus vedėjo pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.