

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠOSIOS TVARKOS IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS
VEDĖJO**

FUNKCIJOS

Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.

Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.

Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.

Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

Remdamasis surinkta informacija, organizuoja patikrinimus, teikia pasiūlymus, išvadas atitinkamiems Savivaldybės padaliniais, kartu su kitomis valstybės institucijomis dalyvauja reiduose ir patikrinimuose, išaiškinus administracinius nusižengimus pagal savo kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracines bylas.

Bendradarbiaudamas su policija, kitomis įstaigomis bei organizacijomis, vykdo nusikalstamumo prevenciją Skyriaus kompetencijos klausimais, renka informaciją apie mieste esančias problemas ir perduoda ją atsakingoms institucijoms, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant priemones, kuriomis siekiama užkirsti kelią administraciniams nusižengimams.

Prireikus rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, sutarčių projektus Skyriaus kompetencijos klausimais, prižiūri sudarytų sutarčių vykdymą, kontroliuoja, ar vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai, Savivaldybės institucijų priimti teisės aktai, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė.

Pagal Administracijos direktoriaus pavedimus sudaro komisijas, nagrinėjančias klausimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, dalyvauja komisijose. Nagrinėja asmenų skundus ir pareiškimus savo kompetencijos klausimais, tvarko dokumentus, organizuoja ir tvarko Skyriaus dokumentų valdymą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir nustatytu laiku perduoda bylas į archyvą.

Vykdo kitas šiame pareigybės aprašyme nenurodytas, su Skyriaus vedėjo pareigomis susijusias funkcijas, kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

Transporto priemonių pažymėjimai:

turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).