

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

**FUNKCIJOS**

Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.

Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.

Užtikrina struktūrinio padalinio veiklą vykdymą.

Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.

Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.

Pagal savo kompetenciją kontroliuoja, kaip fiziniai ir juridiniai asmenys laikosi Širvintų rajono savivaldybės tarybos patvirtintų taisyklių ir tvarkos aprašų. Pagal įgaliojimą surašo administracinių nusižengimų protokolus ir priima nutarimus už Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse numatytus pažeidimus.

Gavęs Administracijos direktoriaus pavedimą, atlieka patikrinimus pagal gautus pranešimus, skundus, pareiškimus. Bendradarbiauja, perduoda ir keičiasi informacija su policija ir kitomis valstybinėmis ar savivaldybės institucijomis, įstaigomis ar savivaldybės įmonėmis Skyriaus veiklos klausimais. Dalyvauja Savivaldybės komisijų, darbo grupių veikloje.

Tiria administracinius nusižengimus, vykdo administracinių bylų teiseną. Remdamasis surinkta informacija, gavęs Administracijos direktoriaus pavedimą organizuoja patikrinimus, teikia pasiūlymus, išvadas, nagrinėja administracines bylas, skiria administracines nuobaudas.

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

Atlieka Skyriaus vedėjo funkcijas jo atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais, kai Skyriaus vedėjas negali eiti pareigų. Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus vedėjo pavedimu atlieka kito skyriaus darbuotojo funkcijas jo atostogų, komandiruočių, ligos ir kitais atvejais, kai skyriaus darbuotojas negali eiti pareigų.

Rengia raštus Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms ir kitoms valstybinės valdžios institucijoms aplinkosaugos ir viešosios tvarkos klausimais. Konsultuoja Savivaldybės administracijos specialistus, tarnybų vadovus, juridinius ir fizinius asmenis savo kompetencijos klausimais.

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 3 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

Transporto priemonių pažymėjimai:

turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).