

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠOSIOS TVARKOS IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

FUNKCIJOS

Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.

Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.

Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.

Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.

Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.

Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.

Kaupia, nagrinėja ir sistemina valstybinių institucijų patirtį tvarkant mišrias, pakuočių, didžiųjų, biodegraduojančias, pavojingas, statybos ir griovimo atliekas, maisto, kitas atliekas. Tikrina, analizuoja ir teikia išvadas apie atliekų tvarkymą ir administravimą

atliekančių įmonių ir tarnybų veiklą, sutartinių įsipareigojimų vykdymą atitikimą galiojantiems teisės aktams.

Savarankiškai kontroliuoja atliekų kaupimo vietas ir nustato atliekų kaupimo, surinkimo, vežimo į atliekų surinkimo vietas neatitikimą galiojantiems teisės aktams, apie tai teikia informaciją Skyriaus vedėjui. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus dėl atliekų tvarkymo, rengia išvadas, teikia informaciją pareiškėjams.

Pagal savo kompetenciją prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Savivaldybės priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, aplinkosaugą, reikalavimų. Pagal įgaliojimą surašo administracinių nusižengimų protokolus ir priima nutarimus už Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse numatytus pažeidimus.

Kartu su kitomis valstybinėmis institucijomis (pareigūnais) dalyvauja patikrinimuose kontroliuodamas teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą administraciniams nusižengimams nustatyti. Dalyvauja Savivaldybės komisijų, darbo grupių veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai.

Skyriaus vedėjo pavedimu atlieka Skyriaus kito darbuotojo funkcijas jo atostogų, komandiruočių, ligos ir kitais atvejais, kai Skyriaus darbuotojas negali eiti pareigų.

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 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

Transporto priemonių pažymėjimai:

turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).