



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS TVARKOS IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2023 m. balandžio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu ir Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 23 d. įsakymo Nr. 9-548 „Dėl Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo tvirtinimo“ 1 punktą.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos
skyriaus vedėjas

Aidas Skardžius

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠOSIOS TVARKOS IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Administracinių nusižengimų tyrimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Viešosios tvarkos užtikrinimas ir teisės pažeidimų prevencija.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
10. 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.
11. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar)

kontrolės veiklų planavimą.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.

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

18. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.

19. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.

20. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

21. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

22. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

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

asmenis savo kompetencijos klausimais.

28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

29.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

29.2. studijų kryptis – teisė;

29.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

29.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

29.5. studijų kryptis – ekologija (arba);

arba:

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

29.7. darbo patirtis – viešosios tvarkos srityje;

29.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

30. Transporto priemonių pažymėjimai:

30.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

31.2. organizuotumas – 3;

31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

31.4. analizė ir pagrindimas – 4;

31.5. komunikacija – 3.

32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

33.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-04-28 Nr. 9-304
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-28 16:30
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-29 00:04
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-15 10:22 - 2026-12-14 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-28 16:32
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-28 16:32
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pareigybes_aprasymo_redakcijos_spausdinimo_forma (14).pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230427.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-05-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-05-03 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-