



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOSIOS TVARKOS IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS VEDĖJO
PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS PANAIKINIMO IR VIEŠOSIOS TVARKOS IR
APLINKOSAUGOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS
ĮSTEIGIMO**

2023 m. gegužės d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, 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. **N a i k i n u** Širvintų rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybę, įsteigtą Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 7 d. įsakymo Nr. 10-912 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus pareigybių įsteigimo“ 2 punktu.

2. **P r i p a ž į s t u** netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. liepos 27 d. įsakymo Nr. 9-501 „Dėl Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybės aprašymo tvirtinimo“ 1 punktą.

3. **S t e i g i u** Širvintų rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybę.

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

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

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Rima Nainienė

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2023 m. gegužės d. įsakymu Nr.

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠOSIOS TVARKOS IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
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. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. stebėseną ir analizę.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. įgyvendina sprendimus aplinkosaugos srityje.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. vykdo stebėseną ir analizuoja veiklą aplinkos kokybės gerinimo srityje. Vykdo bešeimininkių ar bepriežiūrių augintinių kontrolę.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. 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.
10. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
11. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.

12. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
14. 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.
15. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
16. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
17. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
18. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
19. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
20. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
21. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
22. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
23. Nagrinėja vietinių žaliavų, antrinių išteklių, žemės vandens telkinių, miškų ir kitų gamtos išteklių naudojimo ir apsaugos klausimus arba organizuoja jų nagrinėjimą. Sistemina informaciją apie potencialius taršos šaltinius savivaldybėje, organizuoja ir koordinuoja jų inventorizavimą. Rengia ilgalaikes aplinkos apsaugos programas, derina projektinius pasiūlymus, darbo projektus.
24. Teikia informaciją rajono visuomenei apie aplinkos būklę, skelbia ją masinėse informacijos priemonėse, šviečia rajono gyventojus aplinkosaugos klausimais.
25. Rengia saugotinių želdinių kirtimo, kitokio pašalinimo iš augimo vietos ar intensyvaus genėjimo leidimų projektus, tiria ir vertina prašymus dėl želdinių atkuriamosios vertės kompensacijos dydžio perskaičiavimo ir sumokėtos želdinių atkuriamosios vertės kompensacijos grąžinimo, rengia mero sprendimų dėl minėtų prašymų projektus.
26. Vykdo bešeimininkų ar bepriežiūrių augintinių kontrolę.
27. Nagrinėja planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo programas ir ataskaitas, rengia išvadas dėl jų kokybės ir veiklos galimybių, Savivaldybės tarybos sprendimo projektus dėl planuojamos ūkinės veiklos negalimumo.
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 – viešasis administravimas (arba);
- 29.3. studijų kryptis – ekologija (arba);
- 29.4. studijų kryptis – aplinkotyra (arba);
- 29.5. studijų kryptis – miškininkystė (arba);
- arba:
- 29.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 29.7. darbo patirtis – aplinkosaugos srities patirtis;
- 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. komunikacija – 3;
- 31.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 31.4. organizuotumas – 3;
- 31.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 32.1. informacijos valdymas – 3.
33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 33.1. dokumentų valdymas – 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 vedėjo pavaduotojo pareigybės panaikinimo ir Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės įsteigimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-05-18 Nr. 9-346
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	2023-05-18 09:58
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-19 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	2023-05-18 10:28
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-18 10:29
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
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Eko;ogo pareigybė 2023.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230508.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-05-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-05-22 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-