



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOSIOS TVARKOS IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS SPECIALISTO
(ADMINISTRATORIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2023 m. birželio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. birželio 15 d. įsakymo Nr. 9-410 „Dėl Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus specialisto (administratoriaus) pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo“ 4 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

Švietimo ir kultūros skyriaus vedėja
Rasa Kralikevičienė

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus specialistas (administratorius) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąją tvarkos ir aplinkosaugą;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, jas gebėti praktiškai taikyti;
 - 3.4. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą;
 - 4.2. bendrauja ir bendradarbiauja su teisėsaugos institucijomis, valstybės ir savivaldybės įstaigomis, kitais juridiniais asmenimis savo kompetencijos klausimais;
 - 4.3. dalyvauja rengiant ir vykdant įvairius projektus, programas, akcijas viešosios tvarkos ir aplinkosaugos klausimais;
 - 4.4. rengia atsakymų į fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus, pareiškimus, kitus raštus projektus;
 - 4.5. organizuoja ir atlieka Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras aplinkos apsaugos srityje;
 - 4.6. padeda Skyriaus vedėjui rinkti informaciją apie Savivaldybėje esančias problemas viešosios tvarkos palaikymo ir aplinkosaugos srityje;
 - 4.7. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
 - 4.8. tiria, nagrinėja, vertina gautą informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 4.9. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus, su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau, sutinku
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus specialisto (administratoriaus) pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-20 Nr. 9-422
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	2023-06-20 09:29
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-21 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-21 09:40 - 2026-04-20 09:40
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Diana Mičelienė Vedėja(-as)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-20 09:51
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-20 09:51
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-03-23 15:15 - 2024-03-21 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230616.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-22 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-