

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 žemesnę 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)