



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

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

2024 m. vasario d. Nr.

Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 2 dalimi, 3 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 į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. gegužės 10 d. įsakymą Nr. 9-330 „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.

Laikintai einanti Administracijos direktoriaus
pavadootojo pareigas,
pavaduojanti Administracijos direktorių

Dovilė Audėjūtė

Parengė
Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos
skyriaus vedėjas
Aidas Skardžius

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavadootoja
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Rima Nainienė

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024-02- 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. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Administracinių nusižengimų tyrimas, viešosios tvarkos užtikrinimas ir teisės pažeidimų prevencija.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
7. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
8. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus, prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
9. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.
10. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

11. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.2. studijų kryptis – teisė (arba);

20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

20.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

20.5. studijų kryptis – sociologija (arba);

arba:

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

20.7. darbo patirtis – viešosios tvarkos srities patirtis;

20.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

21. Transporto priemonių pažymėjimai:

21.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

22.2. organizuotumas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. analizė ir pagrindimas – 4;

22.5. komunikacija – 3.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. 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 patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-05 Nr. 9-62
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	Dovilė Audėjūtė Administracijos direktoriaus pavaduotoja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-05 15:25
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-06 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-23 18:22 - 2029-01-21 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gabrielė Morozovaitė Specialistė (administratorė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-05 15:33
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-05 15:33
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-30 14:31 - 2028-09-28 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 (20).pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-22 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-