



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

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

2025 m. birželio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, 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 direktoriaus 2015 m. gruodžio 7 d. įsakymo Nr. 10-912 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus pareigybių įsteigimo“ 3 punktu įsteigtą pareigybę.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. vasario 5 d. įsakymą Nr. 9-62 „Dėl Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

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

4. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus vyresniojo 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
2025-06- įsakymu Nr.

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠOSIOS TVARKOS IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X 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.
6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.
7. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų vykdymo, rengia atsakymus.
8. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.
9. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.
10. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros.
12. 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.
13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19. Transporto priemonių pažymėjimai:

19.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

20.2. organizuotumas – 2;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

20.4. analizė ir pagrindimas – 3;

20.5. komunikacija – 2.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 2.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. teisės išmanymas – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės steigimo ir aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-06-06 Nr. 9-403
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	2025-06-06 13:20
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-07 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-03 10:03 - 2026-04-03 10:03
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Diana Mičelienė Vedėja(-as)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-06 13:39
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-06 13:40
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-01 12:43 - 2029-05-31 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)	Pareigybes_aprasymo_redakcijos_spausdinimo_forma (25).pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250605.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-06-09 nuorašą suformavo Lina Sinkevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-