



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2017 m. kovo 23 d. Nr. DĮV-457
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, **t v i r t i n u** Viešosios tvarkos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. kovo 23 d. įsakymu
Nr. DĮV-457

VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios tvarkos skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiasis specialistas yra priskiriamas specialistu grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis - Viešosios tvarkos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga savivaldos institucijos kompetencijai priskirtų administracinių nusižengimo kodekso funkcijų įgyvendinimui
4. Pareigybės pavaldumas – Viešosios tvarkos skyriaus vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties bakalauro ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities teisės krypties vientisųjų studijų išsilavinimą.
 - 5.2. turėti 2 metų teisinio darbo stažą;
 - 5.3. žinoti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, viešojo administravimo įstatymus bei administracinių nusižengimų kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešosios tvarkos nuostatas.
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles,
 - 5.6. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu .

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojo vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima pranešimus apie administracinius nusižengimus ;
 - 6.2. apie gautus pranešimus informuoja skyriaus vedėją;
 - 6.3. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir priima nutarimus, išskirtiniais atvejais surašo administracinių nusižengimų protokolus;
 - 6.4. skiria administracines nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;
 - 6.5. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, prašymus, skundus, susijusius su pareigybės funkcijomis, teikia informaciją ir/ar rengia į juos atsakymus.
 - 6.6. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Administracinių nusižengimų kodekso taikymo klausimais.

6.7. iš policijos, kitų valstybės, savivaldybės įstaigų, o taip pat iš fizinių ir juridinių asmenų renka informaciją, siekiant nustatyti administracinius nusižengimus ir juos padariusius asmenis.

6.8. internetiniame puslapyje atsako į tame puslapyje paskelbtus klausimus priskiriamus skyriaus kompetencijai.

6.9. Kreipiasi į policijos pareigūnus taikyti asmenims, padariusiems administracinių nusižengimų, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 596 straipsnį „Administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens pristatymas ir paieška, asmenų atvedinimas“.

6.10. Bendradarbiauja su policijos, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis bei juridiniais ir fiziniais asmenimis.

6.11. Iš fizinių ir juridinių asmenų reikalauja pašalinti daromus administracinius nusižengimus.

19. Vykdo administracinių teisės pažeidimų prevenciją.

6.12. tvirtina sudarytų, gautų ir siunčiamų dokumentų kopijų tikrumą;

6.13. padeda skyriaus darbuotojams organizuoti įvairius mokymus, seminarus skyriaus kompetencijos klausimais;

6.14. rengia kitus skyriaus kompetencijai priskiriamus raštus;

6.15. Rengia Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus.

6.16. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai.

6.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, patinku ir vykdysiu:

(parašas)

(vardas, pavardė)