

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. gruodžio 14 d. įsakymu
Nr. DĮV-1726

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. išmanyti Administracinių administracinių nusižengimų kodeksą, teisės aktus viešojo administravimo, vietos savivaldos, aplinkos apsaugos, viešosios tvarkos ir kitose srityse, susijusiose su atliekamomis funkcijomis, taip pat teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
 - 5.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.5. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.6. gebėti naudotis vaizdo sistemos stebėjimo priemonėmis, mokėti administruoti ir saugoti vaizdo įrašus vaizdo įrašymo įrenginyje;
 - 5.7. turėti vairuotojo pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. Kontroliuoja, kaip Šalčininkų mieste ir rajone laikomasi Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintų taisyklių, už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė:
 - 6.1.1. Triukšmo prevencijos Šalčininkų rajono savivaldybės viešosiose vietose taisyklės.
 - 6.1.2. Prekybos ir paslaugų teikimo Šalčininkų rajono savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašas.
 - 6.1.3. Šalčininkų rajono miestų ir kitų gyvenamųjų vietovių tvarkymo ir švaros taisyklės.
 - 6.1.4. Gyvenamųjų ir bendrojo naudojimo patalpų ir inžinerinių įrenginių naudojimo taisyklės.
 - 6.1.5. Šalčininkų rajono savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo taisyklės.
 - 6.1.6. Šalčininkų rajono savivaldybės želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros taisyklės.
 - 6.1.7. Gyvūnų auginimo ir laikymo taisyklės.
 - 6.1.8. Kitos Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos patvirtintos taisyklės, kurių priežiūra pagal kompetenciją priklauso Viešosios tvarkos skyriui.
 7. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, raštus ar kitą gautą informaciją skyriaus kompetencijos klausimais, atlieka patikrinimus, rengia atsakymų projektus pareiškėjams.
 8. Prižiūri, kaip laikomasi teisės aktų reikalavimų, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė, renka įrodymus, susijusius su administraciniais nusižengimais. Surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, kuriuos pagal Administracinių teisės pažeidimų kodeksą surašo Administracijos direktoriaus įgalioti asmenys, tvarko jų apskaitą, kontroliuoja administracinių nurodymų vykdymą;

9. Kartu su policijos pareigūnais ar kitų valstybinių ar savivaldybių institucijų darbuotojais dalyvauja patikrinimuose administraciniams nusižengimams nustatyti.
10. Šalčininkų rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose palaiko viešąją tvarką.
11. Surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus administracinių nusižengimų bylose fiziniams asmenims ir juridinių asmenų atstovams.
12. Vaizdo stebėjimo įranga reguliariai stebi visuomenės saugumą, viešąją erdvę mieste;
13. Tikrina ar patikimai veikia vaizdo stebėjimo įranga, pastebėtus įrangos gedimus, pateikia informaciją administracijos Viešosios tvarkos skyriaus vedėjui;
14. neperduoda, neatskleidžia ir nesudaro sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;
15. Pagal įgaliotų institucijų paklausimus daro vaizdo įrašų kopijas;
16. Renka, kaupia, sistemina informaciją apie Šalčininkų rajono savivaldybės teritorijos viešosios tvarkos būklę, jos kitimą pagal savo kompetenciją;
17. Užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
18. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai.
19. Vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus ir Viešosios tvarkos skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai.