



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2017 m. kovo 23 d. Nr. DĮV-458

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 vyresniojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. kovo 23 d. įsakymu
Nr. DĮV-458

VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios tvarkos skyriaus (toliau – Skyriaus) vyresnysis specialistas yra priskiriamas specialistu grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - Viešosios tvarkos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga savivaldos institucijos kompetencijai priskirtų administracinių nusižengimo kodekso funkcijų įgyvendinimui
4. Pareigybės pavaldumas – Viešosios tvarkos skyriaus vyresnysis 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 išsilavinimą.
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, viešojo administravimo įstatymus bei administracinių nusižengimų kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešosios tvarkos nuostatas.
 - 5.3. 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 .

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojo 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. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, atlieka patikrinimus pagal gautus skundus (pareiškimus), prašymus ar pranešimus ir surašo patikrinimų aktus.

8. Kartu su policijos pareigūnais ar kitų valstybinių ar savivaldybių institucijų darbuotojais dalyvauja patikrinimuose administraciniams nusižengimams nustatyti.

9. Šalčininkų rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose palaiko viešąją tvarką.

10. Pagal kompetenciją vykdo administracinių nusižengimų bylų teiseną, numatytą Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse.

11. Surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus administracinių nusižengimų bylose fiziniams asmenims ir juridinių asmenų atstovams.

12. Kreipiasi į policijos pareigūnus taikyti asmenims, padariusiems administracinių nusižengimą, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 596 straipsnį „Administracinė atsakomybė traukiamo asmens pristatymas ir paieška, asmenų atvedinimas“.

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

14. Vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus ir Viešosios tvarkos skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos skyriaus vyresniojo specialisto pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

(parašas)

Jonas Vaitis

(vardas, pavardė)