



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2017 m. kovo 24 d. Nr. DĮV-468
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 vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

Vaclava Jelagina, Juridinis ir personalo skyrius, tel.: 838030186, el. paštas: vaclava.jelagina@salcininkai.lt

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. kovo 24 d. įsakymu
Nr. DĮV-468

VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios tvarkos skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjas yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - Viešosios tvarkos skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga savivaldos institucijos kompetencijai priskirtų administracinių nusižengimo kodekso funkcijų įgyvendinimui, skyriaus veiklai koordinuoti.
4. Pareigybės pavaldumas – Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

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 socialinių mokslų srities teisės krypties vientisųjų studijų 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 darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Planuoja ir organizuoja skyriaus darbą.
 - 6.2. Užtikrina Viešosios tvarkos skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą savivaldybės teritorijoje.
 - 6.3. Atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
 - 6.4. Kontroliuoja, kaip Šalčininkų rajone laikomasi Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintų taisyklių, už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė:
 - 6.4.1. Triukšmo prevencijos Šalčininkų rajono savivaldybės viešosiose vietose taisyklės.
 - 6.4.2. Prekybos ir paslaugų teikimo Šalčininkų rajono savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašas.
 - 6.4.3. Šalčininkų rajono miestų ir kitų gyvenamųjų vietovių tvarkymo ir švaros taisyklės.
 - 6.4.4. Gyvenamųjų ir bendrojo naudojimo patalpų ir inžinerinių įrenginių naudojimo taisyklės.
 - 6.4.5. Šalčininkų rajono savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo taisyklės.

- 6.4.6. Šalčininkų rajono savivaldybės želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros taisyklės.
- 6.4.7. Vietinės rinkliavos už leidimo įrengti išorinę reklamą savivaldybės teritorijoje išdavimo nuostatai.
- 6.4.8. Renginių organizavimo Šalčininkų rajono savivaldybės teritorijoje taisyklės.
- 6.4.9.. Gyvūnų auginimo ir laikymo taisyklės.
- 6.4.10. 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. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, rengia atsakymų projektus į gautus skundus (pareiškimus), prašymus ar pranešimus.
9. Kartu su policijos pareigūnais ar kitų valstybinių ar savivaldybių institucijų valstybės darbuotojais dalyvauja patikrinimuose administraciniams nusižengimams nustatyti.
10. Šalčininkų rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose palaiko viešąją tvarką.
11. Pagal kompetenciją vykdo administracinių nusižengimų bylų teiseną, numatytą Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse: surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus administracinių nusižengimų bylose bei priima nutarimus.
12. Vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

13. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už skyriaus vedėjo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

(parašas)

(vardas, pavardė)