|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 15 d. |
|  | įsakymu Nr. 1192  |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **KAIMO REIKALŲ IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Finansų valdymas. |
| 4. Veiklos planavimas. |
| 5. Priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 6. Einamoji finansų, skirtų valstybės deleguotai melioracijos funkcijai įgyvendinti, kontrolė. |
| 7. Melioracijos darbų ir statinių priežiūra. |
| 8. Melioracijos darbų ir statinių techninė ir projekto vykdymo priežiūra Balsių, Bijotų, Bytlaukio, Girdiškės, Iždonų, Kaltinėnų, Obelyno, Požerės, Šiauduvos, Upynos ir Traksėdžio kadastrinėse vietovėse, Šilalės miesto žemės bei Rietavo ir Tauragės miškų urėdijų teritorijose. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 10. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 11. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. |
| 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą. |
| 14. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą. |
| 15. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėsena, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą. |
| 16. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą. |
| 17. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. |
| 18. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |
| 19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą. |
| 20. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 21. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais. |
| 22. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 23. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. |
| 24. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. |
| 25. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 26. Esant poreikiui inicijuoja viešųjų pirkimų organizavimą, rengia pirkimo technines specifikacijas, dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje. |
| 27. Siekdamas kokybiško paslaugų teikimo organizuoja melioracijos darbų ir statiniųtechninę ir projekto vykdymo priežiūrą Balsių, Bijotų, Bytlaukio, Girdiškės, Iždonų, Kaltinėnų, Obelyno, Požerės, Šiauduvos, Upynos ir Traksėdžio kadastrinėse vietovėse, Šilalės miesto žemės bei Rietavo ir Tauragės miškų urėdijų teritorijose. |
| 28. Nustato statytojams technines sąlygas bei kontroliuoja jų vykdomus darbus, siekdamas užtikrinti savivaldybei pavestų funkcijų vykdymą. Išduoda melioruotos žemės savininkams ar kitiems naudotojams statinių techninius dokumentus, žemėlapius, eksploatacijos taisykles ir privalomas sąlygas, konsultuoja statinių priežiūros klausimais. Kontroliuoja kitų žinybų vykdomus darbus, susijusius su statiniais. |
| 29. Organizuoja tvenkinių, hidrotechninių statinių priežiūros darbus, siekdamas užtikrinti savivaldybei pavestų funkcijų vykdymą. Tvarko valstybinės finansinės paramos teikimą melioracijos statinių statybai, rekonstravimui ir remontui, kad būtų užtikrintas lėšų teisingas panaudojimas, apskaita ir atsakomybė. |
| 30. Išduoda melioruotos žemės savininkams ar kitiems naudotojams statinių techninius dokumentus, žemėlapius, eksploatacijos taisykles ir privalomas sąlygas, konsultuoja statinių priežiūros klausimais. Kontroliuoja kitų žinybų vykdomus darbus, susijusius su statiniais. |
| 31. MelGIS skaitmeninėje duomenų bazėje kaupia duomenis apie melioracijos statinių techninę būklę, duomenų bazės duomenis naudoja rengdamas perspektyvines melioracijos programas, planuodamas valstybinių ir privačių melioracijos statinių remontą ir rekonstravimą, rengdamas užduotis melioracijos statinių projektavimui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 32. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 33. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 33.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 33.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 33.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 33.4. darbo patirtis – hidrotechnikos (melioracijos) srities patirtis; |
| 33.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 34. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 34.1. komunikacija – 3; |
| 34.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 34.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 34.4. organizuotumas – 3; |
| 34.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 35. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 35.1. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |