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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. DĮV-1208 |
|  |  |
|  |  |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **KAIMO REIKALŲ IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS** |
| **VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

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

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 6. Kaimo reiklų ir aplinkosaugos skyriaus vidaus administravimas, siekiant užtikrinti skyriaus funkcionavimą ir tinkamą skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą. |
| 7. Patikėto turto ir lėšų panaudojimas įstatymų nustatyta tvarka. |
| 8. Kontroliuoja Lietuvos kaimo plėtros programos priemonių įsisavinimą seniūnijose ir Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriuje. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 9. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 11. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 17. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Organizuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos aplinkos, žemės ūkio ministrų įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų aplinkosaugos, žemės ūkio ir melioracijos klausimais įgyvendinimą. |
| 19. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant aplinkosaugos, žemės ūkio ir melioracijos vystymo ilgalaikes programas. |
| 20. Organizuoja ir rūpinasi patikėto turto ir lėšų panaudojimu įstatymų nustatyta tvarka. |
| 21. Organizuoja Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriuje ir seniūnijose: žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaravimo administravimą; žemės ūkio valdų registro administravimą; kaimo plėtros priemonių įgyvendinimą; ūkininkų ūkių registro administravimą. |
| 22. Kontroliuoja Lietuvos kaimo plėtros programos priemonių įsisavinimą seniūnijose ir Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriuje. |
| 23. Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro ir valstybinės techninės priežiūros priemonių administravimą. |
| 24. Organizuoja medžiojamųjų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų žemės ūkiui padarytos žalos ir nuostolių nustatymą. |
| 25. Bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos aplinkos, Žemės ūkio ministerijomis, Nacionaline žemės tarnyba, Nacionaline mokėjimo agentūra, savivaldybių aplinkosaugos, žemės ūkio skyriais ir kitomis institucijomis aplinkosaugos, žemės ūkio klausimais. |
| 26. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant aplinkosaugos, žemės ūkio ir melioracijos vystymo ilgalaikes programas; dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe, spendžiant su žemės ūkio, aplinkosaugos ir melioracijos veikla susijusius klausimus. |
| 27. Nagrinėja gyventojų, įmonių, organizacijų prašymus, skundus bei pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai, teikia konsultacijas skyriaus kompetencijos klausimais. |
| 28. Informuoja Šilalės rajono savivaldybės žemdirbius apie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos aplinkos, žemės ūkio ministerijų, Savivaldybės tarybos priimtus sprendimus aplinkosaugos, žemės ūkio ir melioracijos klausimais. |
| 29. Nagrinėja gyventojų, įmonių, organizacijų prašymus, skundus bei pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai, teikia konsultacijas skyriaus kompetencijos klausimais. |
| 30. Atlieka einamąją ir paskesnę finansų, skirtų Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriui, kontrolę. |
| 31. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriui priskirtų funkcijų vykdymo klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 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 – kraštovaizdžio architektūra (arba); |
| 33.3. studijų kryptis – žemės ūkis (arba); |
| 33.4. studijų kryptis – visuomeninė geografija (arba); |
| 33.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 33.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 33.7. darbo patirtis – aplinkos apsaugos srities patirtis; |
| 33.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.  |

 |

 |
| 34. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 34.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 35. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 35.1. komunikacija – 4; |
| 35.2. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 35.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 35.4. organizuotumas – 4; |
| 35.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 36. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 36.1. lyderystė – 4; |
| 36.2. veiklos valdymas – 4; |
| 36.3. strateginis požiūris – 4. |

 |
| 37. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 37.1. informacijos valdymas – 4. |

 |
| 38. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 38.1. veiklos planavimas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |