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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. rugsėjo d. įsakymu |
|  | Nr. |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **KAIMO REIKALŲ IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 3. Priežiūra ir kontrolė. |
| 4. Veiklos planavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 5. Aplinkos apsaugos, kraštovaizdžio priežiūra ir administravimas Šilalės rajono savivaldybės aptarnaujamoje teritorijoje. |
| 6. Valstybės aplinkosaugos, kraštovaizdžio politikos įgyvendinimas. Kraštovaizdžio objektų, saugomų teritorijų, želdynų veiklos administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 8. 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. |
| 9. 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. |
| 10. 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. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 11. Koordinuoja Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiąją programą, rengia projektus ir teikia kartu su biudžeto projektu svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams ir tvirtinti Savivaldybės tarybai, rengia Savivaldybės tarybai tvirtinti programos lėšų panaudojimo metinę ataskaitą. |
| 12. Vykdo Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos išankstinę finansų kontrolę. Esant poreikiui inicijuoja viešųjų pirkimų organizavimą ir rengia prikimo technines specifikacijas. |
| 13. Vykdo želdynų ir želdinių apsaugos, tvarkymo, būklės stebėsenos, želdynų kūrimo, veisimo, inventorizacijos priemones. Organizuoja leidimų kirsti, genėti ar pertvarkyti saugotinus želdinius, augančius ne miško žemėje, išdavimą. |
| 14. Pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl kraštovaizdžio, aplinkos apsaugos reikalavimų, vykdant naujas statybas, rekonstrukcijas, ir želdinių apsaugos bei priežiūros taisyklių reikalavimų laikymosi. |
| 15. Vykdo Savivaldybės teritorijoje triukšmo prevenciją. Prižiūri, ar laikomasi statybų darbų pradžios ir pabaigos laiko reikalavimų, dėl triukšmo, kylančio atliekant statybos darbus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.2. studijų kryptis – kraštovaizdžio architektūra (arba); |
| 17.3. studijų kryptis – architektūra (arba); |
| 17.4. studijų kryptis – miškininkystė (arba); |
| 17.5. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 17.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.7. darbo patirtis – želdynų ir želdinių priežiūros patirtis; |
| 17.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |
| 18. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. gebėti dirbti su ArcGIS programomis. |

 |
| 19. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 20.2. organizuotumas – 3; |
| 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 20.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 20.5. komunikacija – 3. |

 |
| 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. dokumentų valdymas – 3; |
| 22.2. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |