PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktorius 2022-11

įsakymu Nr. AV-

**KOMUNALINIO ŪKIO IR APLIKOSAUGOS SKYRIAUS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Komunalinio ūkio ir aplinkosaugos skyriaus specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį aplinkos inžinerijos studijų krypties arba ekologijos studijų krypties išsilavinimą ir turintis ne mažiau kaip 1 metų patirtį aplinkosaugos srityje.

3.2. Gerai žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius aplinkos apsaugą.

3.3. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

3.4. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

3.5. Mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

3.6. Turėti „B“ kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Administruoja Klaipėdos rajono savivaldybės internetinės svetainės „Aplinkos apsauga“ dalį.

4.2. Pagal kompetenciją teikia pasiūlymus, rengia medžiagą dėl svarstomų aplinkos apsaugos, atliekų tvarkymo, valymo įrenginių inventorizavimo, rengia taisykles, susijusias su kapinių priežiūra ir žmonių palaikų laidojimu, kontroliuoja priešgaisrinių tvenkinių tvarkymą, dalyvauja Savivaldybės sudaromose komisijose ar darbo grupėse.

4.3. Pagal kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant rašytinius piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus, teikia konsultacijas, susijusias su pareigybe.

4.4. Pagal kompetenciją ruošia dokumentaciją viešiesiems pirkimams ir kontroliuoja nupirktų paslaugų/darbų bei pasirašytų sutarčių įgyvendinimą.

4.5. Bendradarbiauja su suinteresuotomis institucijomis aplinkos apsaugos klausimais.

4.6. Kaupia statistinius duomenis ir rengia statistines ataskaitas, susijusias su atliekų tvarkymu ir aplinkosauga, pildo GPAIS, rengia atliekų tvarkymo taisykles.

4.7. Teikia paraiškas, susijusias su atliekų tvarkymu ir aplinkosauga, paramai gauti, rengia dokumentus, teikia mokėjimo prašymus, ataskaitas ir kitą informaciją, susijusią su šiuo pavedimu;

4.8. Vykdo kitus Komunalinio ūkio ir aplinkosaugos skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su pareigybe.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_