|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  2020-06-30 įsakymu Nr. AV- | |  |  | | **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **ŽEMĖS ŪKIO IR APLINKOSAUGOS SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS** | | | **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. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. viešieji pirkimai; | | 4.2. teisė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. melioracija,investicinių projektų administravimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. investicinių projektų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų rengimas; | | 6.2. administracinių nusižengimų teisena. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. | | 9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. | | 11. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. | | 13. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. | | 14. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 15. Rengia melioracijos ir hidrotechnikos statinių, melioracijos darbų investicinius projektus, finansuojamus iš valstybės biudžeto ir ES struktūrinių fondų lėšų. | | 16. Vertina melioracijos įrenginių būklę, nustato gedimų pobūdį ir reikalingų atlikti darbų apimtis, sudaro priežiūros, remonto darbų sąmatas. | | 17. . Atlieka polderinių sistemų priežiūrą, vertina pylimų būklę, planuoja lėšas polderio statinių remonto, siurblinių eksploatavimo darbams, kontroliuoja polderiam skirtų lėšų panaudojimą. | | 18. Pagal savo kompetenciją pradeda administracinį nusižengimų teiseną, atlieka administracinį nusižengimų tyrimą ir surašo administracinį nusižengimų protokolus. | | 19. Administruoja ir kontroliuoja investicinių projektų vykdymą, rengia ataskaitas kontroliuojančioms institucijoms, rengia su projektų įgyvendinimų susijusias sutartis bei jų pakeitimus pagal poreikį. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 21.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija; | | 21.3. studijų kryptis – statybos inžinerija; | | arba: | | | |  | | --- | | 21.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 21.5. darbo patirtis – es struktūrinės paramos bei projektų administravimo ir įgyvendinimo patirtis; | | 21.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | 22. Transporto priemonių pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 22.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (b kategorija). | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. komunikacija – 4; | | 23.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 23.4. organizuotumas – 3; | | 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; | | 24.2. informacijos valdymas – 3. | | | 25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |