PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos
2021 m. balandžio 22 d.
Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas Nr.: AV-1021

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO 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

3. Pagrindinė veiklos sritis:
3.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
4.1. priežiūra ir kontrolė.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
5.1. melioracija.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
6.1. projektų tikrinimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
9. 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.
10. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.
11. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

12. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

13. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.

14. 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.

15. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

16. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų 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. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.

19. 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.

20. 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.

21. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

22. 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.

23. Rengia melioracijos priemonių, melioracijos įrenginių eksploatacijos remonto ir rekonstrukcijos darbų planus, kontroliuoja darbų apimtis bei kokybę.

24. Organizuoja hidrotechninių statinių, vandens matavimo postų priežiūros darbus, melioracijos objektų darbų techninę priežiūrą kontroliuoja atliktų darbų kokybę, technologinių reikalavimų laikymąsi, priima atliktus darbus.

25. Tikrina projektus projektų derinimo sistemose "Infostatyba" ir TPDRIS, derina projektus melioruotoje žemėje, išduoda statinių techninius dokumentus, žemėlapius, eksploatacijos taisykles ir privalomas sąlygas.

26. Kompetencijos ribose surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas, kontroliuoja skirtų nuobaudų savalaikį įvykdymą.

27. Atlieka melioracijos statinių ir melioruotos žemės patikrinimus po pavasario ir rudens potvynių, įvertina statinių techninę būklę, numato neatidėliotinas priemones statinių geram funkcionavimui užtikrinti.

28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

29.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

29.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

29.3. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

29.4. studijų kryptis – matavimų inžinerija (arba);

arba:

29.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

29.6. darbo patirtis – hidrotechnikos (melioracijos) srities patirtis;

29.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

30. Transporto priemonių pažymėjimai:

30.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. komunikacija – 3;

31.2. analizė ir pagrindimas – 3;

31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

31.4. organizuotumas – 3;

31.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)