



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO IR INVESTICIJŲ
SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-79 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 26.3 papunkčiu, Šakių rajono savivaldybės mero 2023 m. lapkričio 30 d. potvarkio Nr. MAK-116 „Dėl kasmetinių atostogų suteikimo Vytautui Ižganaičiui“ 2 punktu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir investicijų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 1 d. įsakymą Nr. AT-920 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir investicijų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė, pavaduojanti administracijos direktorių

Felicita Totoraitienė

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2023-12-07

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2023 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŪKIO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
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. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Savivaldybei priskirtų funkcijų komunalinio ūkio, energetikos ir aplinkosaugos srityse veiklos koordinavimas ir administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. 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.
9. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą planavimą.
10. 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.
11. 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.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

13. 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.

14. Derina, administruoja Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos priemonės ir naudoja šiai programai įgyvendinti skirtas lėšas, teisės aktų nustatyta tvarka vykdo rajono savivaldybės Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų tikslinio naudojimo priežiūrą.

15. Rengia, derina bei tikslina rajono savivaldybės biudžeto Ūkio plėtros programą (12), dalyvauja planuojant lėšų poreikį savivaldybės objektų statybai, rekonstrukcijai ir remontui, lėšų poreikį biudžetinių įstaigų mokesčiams už komunalines paslaugas, kitas lėšas, susijusias su Skyriaus funkcijomis.

16. Dalyvauja tvarkant, kuriant ir saugant kraštovaizdžio, gamtos vertybes, organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių želdynų, želdinių apsaugą, tvarkymą ir kūrimą, želdinių inventorizaciją. Organizuoja Želdynų ir želdinių apsaugos, priežiūros ir tvarkymo komisijos darbą.

17. Kontroliuoja medžiojamų gyvūnų daromos žalos prevencinių priemonių įgyvendinimą, organizuoja įdiegtų medžiojamų gyvūnų daromos žalos prevencinių priemonių vertinimo ir kompensuojamos sumos už jas nustatymo komisijos darbą, paskirstant lėšas atliktoms prevencinėms priemonėms bei medžiojamų gyvūnų padarytai žalai kompensuoti.

18. Koordinuoja komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimo, antrinių žaliavų surinkimo ir perdirbimo organizavimą, bešeimininkių atliekų surinkimą ir utilizavimą. Dalyvauja rengiant atliekų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus Šakių rajone ir regione. Bendradarbiauja su regionine atliekų tvarkymo įmone MAATC, vežėjais.

19. Koordinuoja šilumos ir geriamojo vandens tiekimą ir nuotekų tvarkymą.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

21.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

21.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

21.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);

21.5. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

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

21.7. darbo patirtis – ekonomikos srityje;

21.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 22.2. organizuotumas – 3;
- 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 22.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 22.5. komunikacija – 3.
- 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
- 24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. veiklos planavimas – 3;
 - 24.2. informacinių technologijų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir investicijų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-07 Nr. AT-931
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Felicita Totoraitienė Vyr. specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-07 11:55
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-07 09:54 - 2027-11-06 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Ūkio ir invest. sk. vyr. spec. buv. K. pareig. pataisytaPareigybes_aprasymo_redakcijos_spausdinimo_forma - 2023-12-01T100556.834.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231115.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-12-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-12-07 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-