

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 27 d.

įsakymu Nr. AT-529

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

ŪKIO IR INVESTICIJŲ 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. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

III SKYRIUS

PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

4. Savivaldybei priskirtų funkcijų ūkio, energetikos ir aplinkosaugos srityse veiklos koordinavimas ir priimtų sprendimų laikymosi priežiūra.

IV SKYRIUS

FUNKCIJOS

5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
7. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
8. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.
9. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
10. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

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

14. Derina, administruoja Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos priemones 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 Šakių rajono savivaldybės biudžeto Teritorijų vystymo ir ekonominės aplinkos gerinimo programą (001), nustato 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. Vykdo savivaldybės teritorijoje esančių kapinių ir skaitmenizuotų kapinių priežiūrą ir kontrolę, sudaro savivaldybės teritorijoje esančių kapinių sąrašus. Rengia ir administruoja investicijos projektus, susijusius su aplinkos saugos kokybės gerinimu..

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

20.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

20.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);

20.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

20.7. darbo patirties sritis – aplinkos apsaugos srities patirtis;

20.8. darbo patirtis srityje – 1 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas - 3 lygis;

21.2. organizuotumas - 3 lygis;

21.3. patikimumas ir atsakingumas - 3 lygis;

21.4. analizė ir pagrindimas - 4 lygis;

21.5. komunikacija - 3 lygis.

22. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

22.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas - 3 lygis.

23. Profesinė kompetencija:

23.1. veiklos planavimas - 3 lygis;

23.2. informacinių technologijų valdymas - 3 lygis.