



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIŲJŲ SPECIALISTŲ IR
VYRESNIŲJŲ SPECIALISTŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. sausio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, 15 punktu, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus vyriausiųjų specialistų ir vyresniųjų specialistų pareigybių aprašymus (pridedama):

- 1.1. vyriausiojo specialisto;
- 1.2. vyriausiojo specialisto;
- 1.3. vyresniojo specialisto;
- 1.4. vyresniojo specialisto.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 13 d. įsakymo Nr. AT-296 „Dėl rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių sąrašo ir pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4 ir 1.2.5 papunkčius.

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.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2020-01-28

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. sausio d. įsakymu Nr. AT-

ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga planuoti melioracijos darbus, kontroliuoti jų vykdymą priskirtame ruože.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Melioracijos statinių rekonstravimo, remonto bei priežiūros darbų organizavimas priskirtame ruože.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį inžinerijos mokslų studijų krypties grupės išsilavinimą;
- 4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą bei melioracijos ir vandens statinių valdymą ir naudojimą;
- 4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 4.4. gebėti atlikti teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnybą, vykdymo analizę, rengti vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 4.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. rengia reikalingą techninę ir teisinę medžiagą melioracijos darbų, statinių statybos, remonto ir eksploatacijos darbų vykdytojams atrinkti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Rengia užduotis melioracijos statinių renovacijai ir statybai, naudojant ES struktūrinių fondų lėšas;

5.2. renka, kaupia, ir analizuoja duomenis apie melioruotos žemės būklę savivaldybės teritorijoje, melioracijos statinių remontą, priežiūrą ir rekonstravimą. Sistemina surinktą informaciją ir teikia siūlymus dėl melioruotos žemės ir melioracijos statinių naudojimo ar nurašymo, rengia apskaitos pakeitimui reikalingą dokumentaciją, bendradarbiauja šiais klausimais su kitomis valstybės institucijomis;

5.3. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, raštų projektus savo veiklos srityje;

5.4. planuoja melioracijos ir rūgščių dirvų kalkinimo darbus ir kontroliuoja jų vykdymą priskirtame ruože;

5.5. dalyvauja melioracijos ir hidrotechnikos statinių priėmimo naudoti komisijos darbe priskirtame ruože;

5.6. rengia melioracijos statinių rekonstrukcijos, remonto ir priežiūros darbų užduotis priskirtame ruože;

5.7. koordinuoja, o esant reikalui, atlieka melioracijos ir hidrotechninės statybos darbų techninę priežiūrą. Derina kitų žinybų projektinę dokumentaciją, kontroliuoja jų vykdomus darbus, turinčius įtakos vandens režimui melioruotoje ir nemelioruotoje žemės ūkio paskirties žemėje;

5.8. atlieka melioracijos statinių ir melioruotos žemės būklės patikrinimus po pavasario ir rudens potvynių priskirtame ruože, įvertina statinių techninę būklę, numato neatidėliotinas priemones jų geram funkcionavimui užtikrinti;

5.9. kiekvieną mėnesį kontroliuoja įvykdytų darbų apimtį ir kokybę priskirtame ruože, pildo darbų atlikimo aktus;

5.10. nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus, susijusius su melioracijos darbų organizavimu, statinių statyba, rekonstravimu, remontu, naudojimu bei priežiūra. Išduoda melioruotos žemės savininkams ar kitiems naudotojams statinių techninius dokumentus, žemėlapius, eksploatacijos taisykles ir privalomas sąlygas;

5.11. MelGIS skaitmeninėje duomenų bazėje kaupia duomenis apie melioracijos statinių techninę būklę;

5.12. GPS ir kitomis elektroninėmis matavimų priemonėmis nustato techniškai netvarkingų ir dar skaitmeninėje duomenų bazėje neužregistruotų melioracijos statinių koordinates (LKS-94 koordinacių sistema), melioruotus plotus, kuriuose neveikia drenažas, ribas;

5.13. renka, analizuoja duomenis apie objektą ir atlieka objektų sąmatinius skaičiavimus;

5.14. atlieka vandens lygio tvenkiniuose matavimus ir pildo matavimų žurnalą;

5.15. išduoda fiziniams ir juridiniams asmenims technines sąlygas statiniams melioruotoje žemėje projektuoti bei kontroliuoja jų vykdomus darbus, siekdamas užtikrinti savivaldybei pavestų funkcijų vykdymą;

5.16. tikrina ir derina pateiktą topografinę dokumentaciją;

5.17. vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. sausio d. įsakymu Nr. AT-

ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga planuoti melioracijos darbus, kontroliuoti jų vykdymą.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Melioracijos statinių rekonstrukcijos, remonto bei priežiūros darbų organizavimas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį inžinerijos mokslų studijų krypties grupės išsilavinimą;
- 4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą bei melioracijos ir vandens statinių valdymą ir naudojimą;
- 4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 4.4. gebėti atlikti teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnybą, vykdymo analizę, rengti vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 4.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. rengia reikalingą techninę ir teisinę medžiagą melioracijos darbų, statinių statybos, remonto ir eksploatacijos darbų vykdytojams atrinkti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Rengia užduotis melioracijos statinių renovacijai ir statybai, naudojant ES struktūrinių fondų lėšas;

5.2. sudaro valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos ir hidrotechninių statinių avarinių gedimų sąrašus;

5.3. renka ir analizuoja duomenis apie nusiausintos žemės būklę savivaldybės teritorijoje, melioracijos statinių remontą, priežiūrą ir rekonstravimą. Rūpinasi statinių apsauga, apie daromus pažeidimus informuoja statinių valstybinę priežiūrą vykdančias valstybės institucijas. Sistemina surinktą informaciją ir teikia siūlymus dėl melioruotos žemės ir melioracijos statinių naudojimo ar nurašymo, rengia apskaitos pakeitimui reikalingą dokumentaciją, bendradarbiauja šiais klausimais su kitomis valstybės institucijomis;

5.4. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, raštų projektus savo veiklos srityje;

5.5. planuoja melioracijos darbus ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.6. dalyvauja melioracijos ir hidrotechnikos statinių priėmimo naudoti komisijos darbe;

5.7. rengia melioracijos statinių rekonstravimo, remonto ir priežiūros darbų užduotis;

5.8. koordinuoja, o esant reikalui, atlieka melioracijos ir hidrotechninės statybos darbų techninę priežiūrą. Derina kitų žinybų projektinę dokumentaciją, kontroliuoja jų vykdomus darbus, turinčius įtakos vandens režimui melioruotoje ir nemelioruotoje žemės ūkio paskirties žemėje;

5.9. atlieka melioracijos statinių ir melioruotos žemės būklės patikrinimus po pavasario ir rudens potvynių, įvertina statinių techninę būklę, numato neatidėliotinas priemones jų geram funkcionavimui užtikrinti;

5.10. kiekvieną mėnesį kontroliuoja įvykdytų darbų apimtį ir kokybę, atliktus darbus priima nustatytos formos aktais;

5.11. nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus, susijusius su melioracijos darbų organizavimu, statinių statyba, rekonstravimu, remontu, naudojimu bei priežiūra. Išduoda melioruotos žemės savininkams ar kitiems naudotojams statinių techninius dokumentus, žemėlapius, eksploatacijos taisykles ir privalomas sąlygas. Konsultuoja statinių priežiūros klausimais;

5.12 MelGIS skaitmeninėje duomenų bazėje kaupia duomenis apie melioracijos statinių techninę būklę, duomenų bazės duomenis naudoja rengdamas perspektyvines melioracijos

programas, planuodamas valstybinių ir privačių melioracijos statinių remontą ir rekonstravimą, rengdamas užduotis melioracijos statinių projektavimui;

5.13. GPS ir kitomis elektroninėmis matavimų priemonėmis nustato techniškai netvarkingų ir dar skaitmeninėje duomenų bazėje neužregistruotų melioracijos statinių koordinates (LKS-94 koordinatų sistema), melioruotus plotus, kuriuose neveikia drenažas, ribas;

5.14. renka, analizuoja duomenis apie objektą ir atlieka objektų sąmatinius skaičiavimus;

5.15. išduoda fiziniams ir juridiniams asmenims technines sąlygas statiniams melioruotoje žemėje projektuoti bei kontroliuoja jų vykdomus darbus, siekdamas užtikrinti savivaldybei pavestų funkcijų vykdymą;

5.16. kontroliuoja, kaip juridiniai ir fiziniai asmenys prižiūri ir saugo jiems nuosavybės teise, nuomos, panaudos ar kitais pagrindais valdomoje melioruotoje žemėje esančius valstybei nuosavybės teise priklausančius ir savivaldybei patikėjimo teise perduotus naudoti statinius.

5.17. tikrina ir derina pateiktą topografinę dokumentaciją;

5.18. vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. sausio d. įsakymu Nr. AT-

ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO REIKALŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus vyresnysis specialistas (toliau – vyresnysis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga planuoti melioracijos darbus, kontroliuoti jų vykdymą.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – valstybės tarnyboje ir specialiojoje veiklos srityje – melioracijos ir hidrotechninių statinių rekonstravimas, remontas ir priežiūra.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį koleginių inžinerijos mokslų studijų krypties grupės išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą bei melioracijos ir vandens statinių valdymą ir naudojimą;
 - 4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.4. gebėti atlikti teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnybą, vykdymo analizę, rengti vidaus tvarkomuosius dokumentus;
 - 4.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. planuoja melioracijos darbus ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.2. dalyvauja melioracijos ir hidrotechninių statinių priėmimo naudoti komisijos darbe;

5.3. renka, kaupia, ir analizuoja duomenis apie melioruotos žemės būklę savivaldybės teritorijoje, melioracijos statinių remontą, priežiūrą ir rekonstravimą. Sistemina surinktą informaciją ir teikia siūlymus dėl melioruotos žemės ir melioracijos statinių naudojimo ar nurašymo, rengia apskaitos pakeitimui reikalingą dokumentaciją, bendradarbiauja šiais klausimais su kitomis valstybės institucijomis;

5.4. rengia melioracijos statinių rekonstravimo ir remonto darbų užduotis;

5.5. koordinuoja o esant reikalui atlieka, visų rūšių melioracijos ir hidrotechninės statybos darbų techninę priežiūrą. Derina kitų žinybų projektinę dokumentaciją, kontroliuoja jų vykdomus darbus, turinčius įtakos vandens režimui melioruotoje ir nemelioruotoje žemės ūkio paskirties žemėje;

5.6. organizuoja savalaikius melioracijos priežiūros, remonto ir rekonstrukcijos darbus;

5.7. nagrinėja piliečių, įmonių bei organizacijų prašymus ir skundus melioracijos klausimais. Išduoda melioruotos žemės savininkams ar kitiems naudotojams statinių techninius dokumentus, žemėlapius, eksploatacijos taisykles ir privalomas sąlygas. Konsultuoja statinių priežiūros klausimais;

5.8. taiko melioracinėje statyboje naujas technologijas bei metodus;

5.9. organizuoja melioracijos objektų techninės - sąmatinės dokumentacijos saugojimą, archyvinės medžiagos tvarkymą;

5.10. MelGIS skaitmeninėje duomenų bazėje kaupia duomenis apie melioracijos statinių techninę būklę;

5.11. GPS ir kitomis elektroninėmis matavimų priemonėmis nustato techniškai netvarkingų ir dar skaitmeninėje duomenų bazėje neužregistruotų melioracijos statinių koordinates (LKS-94 koordinatų sistema), melioruotų plotų, kuriuose neveikia drenažas, ribas;

5.12. renka, analizuoja duomenis apie objektą ir atlieka objektų sąmatinius skaičiavimus;

5.13. atlieka vandens lygio tvenkiniuose matavimus, ir pildo matavimų žurnalą;

5.14. nustato statytojams technines sąlygas projektuojant melioruotose žemėse bei kontroliuoja jų vykdomus darbus, siekdamas užtikrinti savivaldybei pavestų funkcijų vykdymą;

5.15. atlieka melioracijos statinių ir melioruotos žemės būklės patikrinimus po pavasario ir rudens potvynių, įvertina statinių techninę būklę, numato neatidėliotinas priemones statinių geram funkcionavimui užtikrinti;

5.16. tikrina ir derina pateiktą topografinę dokumentaciją;

5.17. esant būtinybei, vykdo kitas pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, kurios yra priskirtos Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus kompetencijai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**ŽEMĖS ŪKIO IR KAIMO REIKALŲ SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus vyresnysis specialistas (toliau – vyresnysis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

2. Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga planuoti melioracijos darbus, kontroliuoti jų vykdymą priskirtame ruože.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Melioracijos statinių rekonstravimo, remonto bei priežiūros darbų organizavimas priskirtame ruože.

**IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį inžinerijos mokslų studijų krypties grupės išsilavinimą;

4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą bei melioracijos ir vandens statinių valdymą ir naudojimą;

4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.4. gebėti atlikti teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnybą, vykdymo analizę, rengti vidaus tvarkomuosius dokumentus;

4.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. rengia reikalingą techninę ir teisinę medžiagą melioracijos darbų, statinių statybos, remonto ir eksploatacijos darbų vykdytojams atrinkti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Rengia užduotis melioracijos statinių renovacijai ir statybai, naudojant ES struktūrinių fondų lėšas;

5.2. renka, kaupia, ir analizuoja duomenis apie melioruotos žemės būklę savivaldybės teritorijoje, melioracijos statinių remontą, priežiūrą ir rekonstravimą. Sistemina surinktą informaciją ir teikia siūlymus dėl melioruotos žemės ir melioracijos statinių naudojimo ar nurašymo, rengia apskaitos pakeitimui reikalingą dokumentaciją, bendradarbiauja šiais klausimais su kitomis valstybės institucijomis;

5.3. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, raštų projektus savo veiklos srityje;

5.4. planuoja melioracijos darbus ir kontroliuoja jų vykdymą priskirtame ruože;

5.5. dalyvauja melioracijos ir hidrotechnikos statinių priėmimo naudoti komisijos darbe priskirtame ruože;

5.6. rengia melioracijos statinių rekonstravimo, remonto ir priežiūros darbų užduotis priskirtame ruože;

5.7. koordinuoja, o esant reikalui, atlieka melioracijos ir hidrotechninės statybos darbų techninę priežiūrą. Derina kitų žinybų projekcinę dokumentaciją, kontroliuoja jų vykdomus darbus, turinčius įtakos vandens režimui melioruotoje ir nemelioruotoje žemės ūkio paskirties žemėje;

5.8. atlieka melioracijos statinių ir melioruotos žemės būklės patikrinimus po pavasario ir rudens potvynių priskirtame ruože, įvertina statinių techninę būklę, numato neatidėliotinas priemones jų geram funkcionavimui užtikrinti;

5.9. kiekvieną mėnesį kontroliuoja įvykdytų darbų apimtį ir kokybę priskirtame ruože, pildo darbų atlikimo aktus;

5.10. nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus, susijusius su melioracijos darbų organizavimu, statinių statyba, rekonstravimu, remontu, naudojimu bei priežiūra. Išduoda melioruotos žemės savininkams ar kitiems naudotojams statinių techninius dokumentus, žemėlapius, eksploatacijos taisykles ir privalomas sąlygas;

5.11. atlieka vandens lygio tvenkiniuose matavimus ir pildo matavimų žurnalą;

5.12. išduoda fiziniams ir juridiniams asmenims technines sąlygas statiniams melioruotoje žemėje projektuoti bei kontroliuoja jų vykdomus darbus, siekdamas užtikrinti savivaldybei pavestų funkcijų vykdymą;

5.13. tikrina ir derina pateiktą topografinę dokumentaciją;

5.14. vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Isakymas dėl Žemės ūkio ir kaimo reikalų skyriaus vyriausiųjų specialistų ir vyresniųjų specialistų pareigybų aprašymų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-01-29 13:03 Nr. AT-84
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	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-01-29 13:03
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-01-29 13:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	melioracijos spec. pareigybės 2020-01.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Rimas Vaič pareigybė2020-01-17 docx.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Vytas pareigybė 2020-01.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Danute pareigybė 2020-01 -.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200122.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-01-29 16:32 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-