

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2020 m. rugsėjo 3 d. įsakymu

Nr. A₂-597

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠOSIOS TVARKOS 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**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. stebėseną ir analizę;
 - 4.2. veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja aplinkos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų laikymosi, priežiūros ir kontrolės vykdymą.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. aplinkosaugos sistemų valdymas, aplinkos kokybės gerinimas bei susijusių uždavinių stebėsenos ir analizės vykdymas ir organizavimas;
 - 6.2. aplinkosaugos prevencinių priemonių rajone vykdymo organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
10. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.

11. 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.
12. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
13. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
14. 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.
15. 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.
16. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
17. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
18. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
19. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
20. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
21. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
22. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.
23. 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.
24. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
25. Organizuoja užterštų teritorijų komunalinėmis atliekomis, kurių turėtojo nustatyti neįmanoma, komunalinių atliekų tvarkymo sraute susidarančių elektros ir elektroninės įrangos, didelių gabaritų, naudotų padangų, pavojingų, biologiškai skaidžių atliekų, tekstilės ir statybos atliekų, antrinių žaliavų, tvarkymą, surinkimą, rūšiavimą, perdirbimą, utilizavimą.
26. Organizuoja medžioklės plotų vienetų sudarymą ir jų ribų keitimą, svarsto ir finansuoja medžiojamų gyvūnų daromos žalos prevencines priemones.
27. Dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų ir pareigūnų sudarytų kolegialių organų (komisijų, darbo grupių ir kt.) darbe, teikia pasiūlymus.
28. Vykdo prevencinį ekologinio pobūdžio darbą tarp fizinių ir juridinių asmenų, rajono gyventojų, analizuojant rastus ar galimus aplinkosaugos pažeidimus, vykdo visuomenės aplinkosauginį švietimą.
29. Koordinuoja nuotekų surinkimo ir valymo, išteklių naudojimo, priežiūros, apsaugos aplinkos kokybės gerinimo klausimus aplinkosauginiu aspektu.

30. Rūpinasi rajono aplinkos apsaugos rėmimo spec. programos, strateginio plėtros, veiklos plano planavimu ir programos priemonių įgyvendinimu. Kontroliuoja, kaip panaudojamos šios programos lėšos.

31. Rengia aplinkos apsaugos rėmimo spec. programos lėšų panaudojimo sąmatų projektus, metines lėšų panaudojimo ataskaitas, rajono Savivaldybės strateginio veiklos bei plėtros plano sąmatas bei metines ataskaitas, užtikrina lėšų panaudojimą, rengia biudžeto lėšų naudojimo sutartis, vykdo viešuosius pirkimus aplinkosaugos srityje.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

33. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

33.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

33.2. studijų kryptis – ekologija (arba);

arba:

33.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

33.4. darbo patirtis – aplinkos apsaugos srities patirtis;

33.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

34. Transporto priemonių pažymėjimai:

34.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

35. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

35.1. komunikacija – 3;

35.2. analizė ir pagrindimas – 4;

35.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

35.4. organizuotumas – 3;

35.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

36. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

36.1. įžvalgumas – 3.

37. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

37.1. vyriausiasis specialistas ekologijos srityje – 3;

37.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)