

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2020 m. spalio 13 d.

Įsakymu Nr.: A1-212

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŽEMĖS ŪKIO IR MELIORACIJOS 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. Administracinių paslaugų teikimas.
4. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Melioracijos darbų atlikimo, melioracijos statinių ir įrenginių eksploatavimo organizavimas.
6. Aiktų melioracijos darbų (rekonstrukcijos, remonto) ir statinių priežiūra ir kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
10. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
11. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
14. Atlieka Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2006 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. 3D-44 "Dėl savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsakingų už melioraciją, pavyzdinių nuostatų patvirtinimo" patvirtintuose nuostatuose numatytas funkcijas.

15. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

17.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

arba:

17.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis);

17.4. darbo patirtis – statybos inžinerijos patirtis;

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. komunikacija – 3;

18.2. analizė ir pagrindimas – 3;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

18.4. organizuotumas – 3;

18.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)