

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2021 m. lapkričio 23 d.

Įsakymu Nr.: A1-297

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ARCHITEKTŪROS, APLINKOSAUGOS IR TERITORIJŲ PLANAVIMO
SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (GAMTOSAUGAI IR KULTŪROS VERTYBIŲ
APSAUGAI)
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. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas;
 - 4.2. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Aplinkosauga, ekologija ir kultūros paveldo apsauga.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Sprendimų įgyvendinimas aplinkosaugos, ekologijos ir kultūros paveldo srityje;
 - 6.2. Leidimų išdavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą.
9. 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.
10. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą planavimą.

11. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prareikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
12. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prareikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prareikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
14. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prareikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
15. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prareikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prareikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
16. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prareikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
17. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prareikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prareikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
18. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant ilgalaikes aplinkos ir kultūros paveldo apsaugos programas, ekologinių avarijų likvidavimo, ekologinio švietimo projektus.
19. Kaupia mokslinę ir istorinę medžiagą apie kultūros paveldą, išaiškina naujus kultūros paveldo objektus, atlieka jų fiksuojamąją inventorizaciją, bendradarbiauja su paminklotyros įstaigomis.
20. Planuoja ir vykdo Kalvarijos savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos priemones, rengia jos sąmatas ir lėšų panaudojimo ataskaitas. Kartu su Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centru diegia komunalinių atliekų tvarkymo sistemas, organizuoja antrinių žaliavų surinkimą, perdirbimą, sąvartynų įrengimą ir eksploatavimą.
21. Dalyvauja savivaldybės biudžeto formavime, strateginiame planavime, planuoja Savivaldybės aplinkos rėmimo specialiąją programą bei lėšas skirtas gamtosaugai ir kultūros paveldo apsaugai.
22. Koordinuoja želdinių tvarkymo darbus savivaldybės viešojo naudojimo teritorijose, išduoda leidimus kirsti, genėti ar pertvarkyti saugotinus želdinius, augančius ne miško žemėje, įvertina padarytą žalą sunaikinus ar sužalojus saugotinus želdinius.
23. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe.
24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 25.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);
 - 25.3. studijų kryptis – gamtos išteklių technologijos (arba);

25.4. studijų kryptis – paveldo studijos (arba);

arba:

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

25.6. darbo patirtis – aplinkosaugos srities patirtis;

25.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

26. Transporto priemonių pažymėjimai:

26.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. komunikacija – 3;

27.2. analizė ir pagrindimas – 4;

27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

27.4. organizuotumas – 3;

27.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;

28.2. įžvalgumas – 3.

29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)