



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL INFRASTRUKTŪROS IR ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS ŪKIO IR TERITORIJŲ PLANAVIMO POSKYRIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2020 m. gruodžio 22 d. Nr. VK-99
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalimi, 4 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-11-28 nutarimu Nr. 1176 patvirtinta Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2017-03-29 sprendimu Nr. TS(22)-2774 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 25.7 punktu, Kazlų Rūdos savivaldybės mero 2020-12-21 potvarkiu Nr. MA-102 „Dėl kasmetinių atostogų dalies suteikimo Editai Lukoševičienei ir pavedimo Astai Matukynei atlikti Administracijos direktoriaus pareigas“:

1. T v i r t i n u Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Ūkio ir teritorijų planavimo poskyrio vyriausiojo specialisto-ekologo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-07-30 įsakymo Nr. VK-87 „Dėl Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Ūkio ir teritorijų planavimo poskyrio valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“ 1.6 papunktį.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotoja,
atliekanti administracijos direktoriaus pareigas

Asta Matukynė

PATVIRTINTA

Kazlų Rūdos savivaldybės
administracijos direktoriaus

2020 m. gruodžio 22 d.

įsakymu Nr. VK-99

**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
INFRASTRUKTŪROS IR ŽEMĖS ŪKIO SKYRIUS
ŪKIO IR TERITORIJŲ PLANAVIMO POSKYRIS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS-EKOLOGAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis: priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys): administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija: gamtos apsauga.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija: ekologija.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
10. 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.
11. 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.
12. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
13. 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.

14. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

15. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

16. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

17. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

18. 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.

19. 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.

20. Sprendžia medžių persodinimo, kirtimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo, gydymo klausimus, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl želdinių tvarkymo, išduoda leidimus saugotinių medžių ir krūmų kirtimui ar kitokiam pašalinimui, genėjimui, persodinimui ar kitiems želdynų ir želdinių tvarkymo darbams.

21. Koordinuoja komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimą, organizuoja Savivaldybės atliekų tvarkymo plano ir taisyklių projektų parengimą, antrinių žaliavų surinkimą bei perdirbimą, sąvartynų įrengimą bei eksploatavimą.

22. Organizuoja Savivaldybės teritorijoje esančių želdynų, želdinių inventorizavimą, apskaitą, vykdo jų būklės stebėseną, kuria ir tvarko jų duomenų bazines, vykdo ir kitas procedūras želdynų klausimais bei organizuoja valstybinėje ir savivaldybei priskirtoje žemėje esančių želdynų ir želdinių apsaugą, pertvarkymą ir priežiūrą, želdynų kūrimą, želdynų tvarkymo, kūrimo projektų rengimą, derina juos.

23. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

24. Teisės aktų nustatyta tvarka pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą, surašo administracinių nusižengimų protokolus.

25. Nagrinėja savivaldybės kompetencijai priskirtų ir jos teritorijoje esančių vandens telkinių, miškų ir kitų gamtos išteklių naudojimo ir apsaugos klausimus bei komunalinių ir buitinių atliekų surinkimo, rūšiavimo, utilizavimo, sandėliavimo ir šalinimo technologijų diegimo klausimus.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 27.2. studijų kryptis – aplinkotyra (arba);
- 27.3. studijų kryptis – ekologija (arba);
- 27.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);
- 27.5. studijų kryptis – miškininkystė (arba);
- arba:
- 27.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 27.7. darbo patirtis – patirtis miškininkystės ar miškotvarkos srityje;
- 27.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 28.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 28.2. organizuotumas – 3;
- 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 28.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 28.5. komunikacija – 3.
29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)