

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 15 d. įsakymu
Nr. DĮV-(3.1 E)-929

ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VYRIAUSIAJAM SPECIALISTUI

4. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities ekologijos ir aplinkotyros krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo stažą aplinkos apsaugos srityje.

5. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, aplinkosaugą, asmens duomenų teisinę apsaugą, piliečių ir kitų asmenų savivaldybės institucijoje aptarnavimą, dokumentų rengimą, informinimą ir archyvavimą, išmanyti teisės aktus, susijusius su pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymu.

6. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, prognozes, projektus ir programas.

7. Savarankiškai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.

8. Būti darbščiam, pareigingam, gebėti bendrauti kolektyve ir su interesantais.

9. Mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu.

10. Mokėti lenkų arba rusų kalbą pažengusio vartotojo – B1 lygiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS

11. Pagal pareigybės paskirtą kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, savivaldybės Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų nuostatas ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą.

12. Rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Žemės ūkio skyriaus bei vyriausiojo specialisto kompetencijai priskiriamais klausimais, nustatyta tvarka derina juos su atitinkamais savivaldybės administracijos padaliniais.

13. Organizuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Tarybos sprendimų aplinkos apsaugos srityje įgyvendinimą ir kontrolę.

14. Dalyvauja valdant valstybinius parkus.

15. Įgyvendina Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų aplinkosaugos klausimais nuostatas.

16. Organizuoja ilgalaikių aplinkos apsaugos programų, ekologinio švietimo ir kitų projektų rengimą.

17. Teikia pasiūlymus bei išvadas Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai, Savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui dėl aplinkosaugos priemonių planavimo, ruošimo, tobulinimo.

18. Kontroliuoja gamtos išteklių (vandenviečių, smėlio karjerų) naudojimą.

19. Organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių želdynų ir želdinių inventorizavimą ir apskaitą, vykdo jų būklės stebėseną, kuria ir tvarko jų duomenų bazes.

20. Organizuoja valstybinėje ir savivaldybei priskirtoje žemėje esančių želdynų ir želdinių apsaugą, pertvarkymą ir priežiūrą, želdynų kūrimą ir naujų želdinių veisimą, želdynų tvarkymo ir kūrimo projektų rengimą.

21. Organizuoja želdynų ir želdinių apsaugos, priežiūros ir tvarkymo komisijos veiklą. Rengia ir teikia Administracijos direktoriui įsakymų dėl komisijos sudėties ir nuostatų projektus.

22. Rengia lėšų, reikalingų želdynų ir želdinių apsaugai, tvarkymui, želdynų kūrimui ir naujų želdinių veisimui, skyrimo tvarkos projektus.

23. Teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl želdinių tvarkymo, rengia leidimų projektus saugotinių medžių ir krūmų kirtimui ar kitokiam pašalinimui, genėjimui, persodinimui ar kitiems želdynų ir želdinių tvarkymo darbams.

24. Teikia fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją medžių ir krūmų sodinimo, kirtimo, genėjimo, perkėlimo klausimais.

25. Aplinkos ministerijos patvirtinta tvarka organizuoja metines statistines ataskaitas apie savivaldybės teritorijoje esamus, sutvarkytus, įkurtus naujus želdynus ir teikia jas Valstybės duomenų agentūrai.

26. Gavus įgaliojimą, atstovauja savivaldybei planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo procese.

27. Pagal priskirtą kompetenciją nagrinėja planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo programas bei ataskaitas ir teikia išvadas dėl programų, ataskaitų bei planuojamos ūkinės veiklos galimybių.

28. Pagal priskirtą kompetenciją teikia Savivaldybės komisijai motyvuotus prašymus-pasiūlymus persvarstyti planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo atrankos, programos, ataskaitos išvadas.

29. Pagal savivaldybei priskirtą kompetenciją organizuoja paraiškų derinimą taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidimui gauti ar atnaujinti.

30. Organizuoja ekologinių projektų ekspertizes.

31. Kaupia ir analizuoja aplinkos monitoringo duomenis.

32. Rengia aplinkos kokybės valdymo programas ir jų įgyvendinimo priemonių planus.

33. Rengia savivaldybės Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos priemonių plano (sąmatos) projektą.

34. Dalyvauja aplinkos taršos prevencijos organizacinėje ir kontrolės veikloje.

35. Dalyvauja savivaldybės ekstremalių situacijų valdymo komisijos darbe.

36. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją organizuoja pasitarimus, seminarus, konferencijas.

37. Nagrinėja gyventojų, institucijų prašymus bei skundus, įstatymų nustatyta tvarka parengia raštu nagrinėjimo rezultatus ir teikia administracijos direktoriui priimti sprendimą.

38. Kontroliuoja Savivaldybės įsteigtų uždarytų akcinių bendrovių veiklą atliekų tvarkymo srityse.

39. Renka informaciją apie komunalinių atliekų tvarkymo sistemą savivaldybėje ir ją teikia vieningoje gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacine sistemoje (GPAIS) Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai.

40. Dalyvauja organizuojant ir kontroliuojant bešeimininkų pavojingų ir nepavojingų atliekų tvarkymą.

41. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją rengia įstatymų ir poįstatyminių aktų nustatyta tvarka dokumentus viešiesiems pirkimams atlikti, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe.

42. Kasmet teikia ataskaitą Žemės ūkio skyriaus vedėjui apie savo veiklą.

43. Tvarko Žemės ūkio skyriaus vyriausiojo specialisto bylas pagal bylų nomenklatūrą ir priduoja jas saugoti į archyvą.

44. Vyriausiasis specialistas vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir pavedimus, pagal kompetenciją vykdo Savivaldybės tarybos sprendimus bei skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus, jei tai neprieštarauja įstatymams.

45. Pagal savo kompetenciją organizuoja Savivaldybės renginius (seminarus, diskusijas, pasitarimus ir pan.) aplinkos apsaugos klausimais ir dalyvauja minėto pobūdžio renginiuose kitose institucijose ir organizacijose.

46. Teikia siūlymus ir įformina dokumentus dėl visuomenės aplinkosauginio švietimo projektų vykdymo.