

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2008 m. sausio mėn. 14 d.  
įsakymu Nr. 9120-63

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešojo administravimo karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – „A“.
3. Pareigybės kategorija – 8.

**II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

4. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus (toliau tekste – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga: planuoti biudžeto lėšomis atliekamus melioracijos įrenginių eksploatacijos ir remonto darbus, organizuoti jų vykdymą; vykdyti melioracijos įrenginių, melioruotos žemės būklės apskaitą, eksploatacijos techninę priežiūrą, kontroliuoti melioracijos įrenginių naudojimą.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS  
TARNAUTOJUI**

5. Būti susipažinusiems su ES reglamentu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
6. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą technologijos mokslų studijų srityje, statybos inžinerijos studijų krypties.
7. Turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį melioracijos darbų organizavimo srityje.
8. Mokėti vokiečių arba anglų kalbą, A1 lygiu.
9. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (Microsoft Word, Outlook Express, Internet).
10. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
11. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.
12. Išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles.

**IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

13. Rengia melioracijos darbų ir priemonių perspektyvinius bei einamųjų metų planus, investicijų projektus ir teikia Savivaldybės tarybai juos tvirtinti.

14. Organizuoja melioracijos darbų ir statinių projektų techninės-sąmatinės dokumentacijos ekspertizes, o gavus išvadas priima atliktus projektavimo darbus ir teikia tvirtinti savivaldybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

15. Sudaro melioracijos darbų, statinių statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbų vykdymo tikslinius sąrašus.

16. Teisės aktų nustatyta tvarka ruošia medžiagą melioracijos statinių statybos, remonto ir eksploatacijos darbams atlikti.

17. Rengia užduotis statinių renovacijai ir statybai naudojant ES struktūrinių fondų lėšas; kiekvieną mėnesį kontroliuoja įvykdytų darbų apimtį bei kokybę, pagal nustatytos formos aktus priima atliktus darbus.

18. Organizuoja melioracijos darbų ir statinių techninę ir projekto vykdymo priežiūrą, objektų priėmimą.

19. Atlieka melioracijos statinių apskaitą, sudaro melioracijos statinių kadastrą, stebi melioruotos žemės būklės pasikeitimus, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl melioracijos statinių rekonstravimo, remonto arba nurašymo.

20. Saugo ir tvarko melioracijos statinių apskaitą ir įvykdytų melioracijos projektų archyvinę medžiagą.

21. Nustato technines sąlygas, projektuojant melioruotose žemės plotuose kelius, geležinkelius, požemines komunikacijas, dujotiekio, elektros tiekimo, ryšių linijas, tiltus, vandens pralaidas ir kitus įrenginius, taip pat kitus statinius.

22. Derina kitų žinybų projektinę dokumentaciją, kontroliuoja jų vykdomus darbus, turinčius įtakos vandens režimui melioruotoje ir nemelioruotoje žemės ūkio paskirties žemėje.

23. Išduoda melioruotos žemės sklypų savininkams ar kitiems naudotojams statinių techninius dokumentus, žemėlapius, eksploatacijos taisykles ir privalomas sąlygas.

24. Konsultuoja žemės savininkus statinių priežiūros klausimais, kontroliuoja kitų žinybų vykdomus darbus, susijusius su statiniais.

25. Pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip laikomasi Specialiųjų žemės ir miško naudojimo sąlygų, Paviršinio vandens telkinių apsaugos zonų ir pakrančių apsaugos juostų nustatymo taisyklių.

26. Kontroliuoja, kaip juridiniai ir fiziniai asmenys prižiūri ir saugo jų nuosavybės teise, nuomos, panaudos ar kitais pagrindais valdomoje melioruotoje žemėje esančius valstybei nuosavybės teise priklausančius ir savivaldybei patikėjimo teise perduotus naudoti statinius.

27. Tikrina išduotų statinių naudojimo sąlygų vykdymą, teikia technines konsultacijas, atstovauja Savivaldybei teisme išieškant padarytą žalą valstybei nuosavybės teise priklausantiems statiniams.

28. Renka, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis nusaustos žemės būklės, statinių remonto, priežiūros ir rekonstravimo klausimais.

29. Rūpinasi statinių apsauga, apie daromus pažeidimus informuoja statinių valstybinę priežiūrą vykdančias valstybės institucijas.

30. Sistemina informaciją apie statinių būklę savivaldybės teritorijoje ir teikia Savivaldybės tarybai siūlymus dėl jų, kaip valstybinio turto, naudojimo.

31. Rengia ir teikia Žemės ūkio ministerijai ataskaitas, susijusias su melioracijos klausimais.

32. Organizuoja tvenkinių hidrotechninių statinių priežiūros darbus.

33. Derina detaliųjų planų žemės ūkio paskirties žemėje projektus.

34. Pagal kompetenciją tvarko valstybinės finansinės paramos teikimą melioracijos statinių statybai, rekonstravimui, remontui, priežiūrai ir rūgščių dirvožemių kalkinimui.

35. Atlieka melioracijos statinių ir melioruotos žemės būklės patikrinimus po gamtos stichijų, pavasario ir rudens potvynių, įvertina statinių būklę, numato neatidėliotinas priemones statinių kokybiškam funkcionavimui užtikrinti.

36. Rengia dokumentus išduodant leidimus statiniams ir melioracijos darbams vykdyti.

37. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, bei administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

38. Bendradarbiauja su apskrities viršininko administracijos įgaliojais atlikti valstybinę statinių priežiūrą tarnautojais, žemdirbių savivaldos padaliniais ir kaimo bendruomenėmis melioracijos klausimais.

39. Pagal kompetenciją nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus bei pasiūlymus, susijusius su melioracijos darbų organizavimu, statinių statyba, rekonstravimu, remontu, naudojimu bei priežiūra ir teikia išvadas, pasiūlymus Skyriaus vedėjui.
40. Teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina ES paramos ir Lietuvos Respublikos kaimo ūkio rėmimo programas.
41. Tvarko melioracijos objektų techninę-sąmatinę dokumentaciją.
42. Derina melioruotos žemės planus dėl apsodinimo mišku ir kūdrių kasimo.
43. Teikia pasiūlymus Bendrajam skyriui dėl Skyriaus dokumentacijos plano papildymo ir iki nustatyto laiko pateikia įstaigos archyvui sutvarkytas nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas pagal bylų dokumentacijos planą.
44. Teikia informaciją apie Skyriaus veiklą darbuotojui, atsakingam už viešosios informacijos sklaidą, atsako už šios informacijos išsamumą, teisingumą ir pateikimą laiku.
45. Teisės aktų nustatyta tvarka priima įvykdytus melioracijos remonto ir rekonstrukcijos objektus.
46. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo viešuosius pirkimus.
47. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo išankstinės ir einamosios finansų kontrolės procedūras bei atsako už šių procedūrų tinkamą atlikimą.
48. Rengia sutarčių projektus, atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą.
49. Atlieka kitus Skyriaus vedėjo pavestus darbus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

*Maceičė*

(Vardas ir pavardė)

*Natalija Maceičė*

(Data)

*2008-03-03*