



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2018 m. sausio 4 d. Nr. DĮV-19
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi bei Lietuvos Respublikos Vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi,

1. T v i r t i n u Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 21 d. įsakymą Nr. DĮV-1464 „Dėl Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. sausio 4 d. įsakymu
Nr. DĮV-19

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

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

3. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti ir įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Komunalinio ūkio skyriaus nuostatus bei savivaldybės Tarybos sprendimais patvirtintas programas savivaldybės aplinkosaugos srityje.

III. 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, įforminimą 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 šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.
10. Mokėti lenkų arba rusų kalbą pažengusio vartotojo – B1 lygiu.

IV. 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 nuostatus ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą.
12. Rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Komunalinio 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. Dalyvauja Savivaldybės vandentvarkos ūkio plėtros projektų rengime.
19. Kontroliuoja gamtos išteklių (vandenviečių, smėlio karjerų) naudojimą.
20. Organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių želdynų ir želdinių inventorizavimą ir apskaitą, vykdo jų būklės stebėseną, kuria ir tvarko jų duomenų bazines.
21. 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.
22. Organizuoja želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros komisijos, veikiančios prie Savivaldybės visuomeniniais pagrindais, veiklą. Rengia ir teikia Administracijos direktoriui įsakymų dėl komisijos sudėties ir nuostatų projektus.
23. Rengia lėšų, reikalingų želdynų ir želdinių apsaugai, tvarkymui, želdynų kūrimui ir naujų želdinių veisimui, skyrimo tvarkos projektus.
24. 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.
25. Teikia fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją medžių ir krūmų sodinimo, kirtimo, genėjimo, perkėlimo klausimais.
26. Aplinkos ministerijos patvirtinta tvarka organizuoja metinės statistinės ataskaitos apie savivaldybės teritorijoje esamus, sutvarkytus, įkurtus naujus želdynus teikimą Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės.
27. Gavus įgaliojimą, atstovauja savivaldybei planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo procese.
28. Pagal priskirtą kompetenciją nagrinėja planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo programas bei ataskaitas ir teikia išvadas dėl programų, ataskaitų bei planuojamos ūkinės veiklos galimybių.
29. Pagal priskirtą kompetenciją teikia Savivaldybės komisijai motyvuotus prašymus-pasiūlymus persvarstyti planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo atrankos, programos, ataskaitos išvadas.
30. Pagal savivaldybei priskirtą kompetenciją organizuoja paraiškų derinimą taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidimui gauti ar atnaujinti, projektavimo, įrengimo, konservavimo bei likvidavimo paraiškas ir projektus gręžinių vandeniui tiekti ir vandens šiluminei energijai naudoti.
31. Organizuoja ekologinių projektų ekspertizes.
32. Kaupia ir analizuoja aplinkos monitoringo duomenis.
33. Rengia aplinkos kokybės valdymo programas ir jų įgyvendinimo priemonių planus.
34. Rengia savivaldybės Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos priemonių sąmatą, organizuoja šios programos įgyvendinimą.
35. Dalyvauja aplinkos taršos prevencijos organizaciniame ir kontrolės veikloje.
36. Dalyvauja savivaldybės ekstremalių situacijų valdymo komisijos darbe.
37. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją organizuoja pasitarimus, seminarus, konferencijas.

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

39. Koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės įsteigtų uždarujų akcinių bendrovių veiklą atliekų tvarkymo srityse.

40. Kontroliuoja komunalinių atliekų tvarkymo sistemos diegimą rajono teritorijoje, antrinių žaliavų surinkimo bei perdirbimo ir sąvartynų įrengimo bei eksploatavimo organizavimą.

41. Dalyvauja organizuojant ir kontroliuojant pavojingų ir nepavojingų atliekų tvarkymą.

42. Rengia bei redaguoja informacinius pranešimus rinkliavos mokėtojams.

43. Vykdo rinkliavos mokėjimų, permokų, nepriemokų apskaičiavimą, apskaičiavimo rezultatų pateikimą gyventojams ir juridiniams asmenims, atlieka mokėjimų ir nepriemokų analizę.

44. Analizuoja savivaldybės teritorijoje skaičiuojamų mokesčių, rinkliavų, savivaldybės įmonių teikiamų paslaugų kainų pagrįstumą, ekonomiškumą ir teikia išvadas ir pasiūlymus.

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

46. Kasmet teikia ataskaitą Komunalinio ūkio skyriaus vedėjui apie savo veiklą.

47. Tvarko Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiojo specialisto bylas pagal bylų nomenklatūrą ir priduoda jas saugoti į archyvą.

48. 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.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO TEISĖS

49. Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

49.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

49.2. į mokymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka už Valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšas;

49.3. į Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas atostogas;

49.4. į valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas socialines garantijas;

49.5. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui, administracijos direktoriui;

49.6. gauti iš skyriaus vedėjo, savivaldybės struktūrinių padalinių darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotims;

49.7. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją;

49.8. Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas turi ir kitų įstatymais ir kitais teisės aktais suteiktų teisių.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

50. Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiojo specialisto pareigas einantis darbuotojas atsako už:

50.1. įstatymų, Vyriausybės nutarimų, rajono savivaldybės Tarybos sprendimų bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų savo veiklos klausimais įgyvendinimą;

50.2. rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei savivaldybės Tarybos sprendimų projektų paruošimo teisėtumą;

50.3. ataskaitų teisingą sudarymą ir jų pateikimą nustatytu laiku;

50.4. darbo drausmės ir vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, drausmę bei vidaus taisyklių laikymąsi;

50.5. materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį ir jų vykdymą;

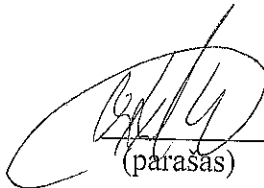
50.6. esančių dokumentų išsaugojimą ir perdavimą archyvui.

VII. KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

51. Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Komunalinio ūkio skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(vyriausiasis specialistas)


(parašas)


(vardas, pavardė) 2014.01.28