

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2024 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu
Nr. I-356

**STATYBOS IR INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Statybos ir infrastruktūros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – padėti vykdyti veiklą želdynų ir želdinių apsaugos, jų įrengimo ir priežiūros srityje, vykdyti veiklą Zarasų rajono viešųjų erdvių, gėlynų, kraštovaizdžio tvarkymo srityje.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį kraštovaizdžio architektūros, biologijos, ekologijos, gamtinės geografijos, architektūros, miškininkystės, aplinkos inžinerijos, dizaino išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešuosius pirkimus, kraštovaizdžio tvarkymą, želdynų ir želdinių apsaugą, įrengimą, taip pat su kitais, reglamentuojančiais veiklos sritį ir funkcijas;
 - 5.3. žinoti lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo bei teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. padeda formuoti ir įgyvendinti rajono Savivaldybės aplinkos, kraštovaizdžio ir biologinės įvairovės apsaugos, racionalaus gamtos ir rekreacinių išteklių naudojimo politiką;
 - 6.2. organizuoja želdinių priežiūrą vietinės reikšmės viešųjų kelių juostose, sanitarinės apsaugos zonose, išskyrus sanitarinės apsaugos zonas, nustatytas privačioje žemėje, urbanizuotų teritorijų elektros tinklų apsaugos zonose;
 - 6.3. planuoja sodmenų, reikalingų želdynų ir želdinių tvarkymo, želdynų kūrimo ir želdinių veisimo darbams atlikti, einamąjį (iki 3 metų laikotarpiui) ir perspektyvinį (iki 10 metų laikotarpiui) poreikį;
 - 6.4. teikia informaciją želdinių savininkams ar valdytojams dėl želdinių apsaugos, priežiūros ir tvarkymo;
 - 6.5. su privačių želdynų ir želdinių savininkais ir valstybinės žemės valdytojais sudaro sutartis dėl želdynų ir želdinių lankymo sąlygų, želdinių apsaugos ir priežiūros;
 - 6.6. informuoja visuomenę apie numatomus želdynų kūrimo, viešųjų želdynų ir želdinių tvarkymo darbus, želdynų ir želdinių inventorizavimą, priimtus sprendimus ir išduotus leidimus kirsti, kitaip pašalinti iš augimo vietos ar intensyviai genėti saugotinus želdinius, einamąjį ir

perspektyvinį sodmenų poreikį, atliktas želdynų ir želdinių būklės ekspertizės, želdinių atkuriamosios vertės kompensacijų lėšų panaudojimą, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais;

6.7. teikia informaciją ir pasiūlymus dėl želdynų kūrimo, želdinių veisimo, želdynų ir želdinių apsaugos, priežiūros ir tvarkymo tikslų ir uždavinių nustatymo bei jų įgyvendinimo Savivaldybės strateginio planavimo dokumentuose: Strateginiame plėtros plane ir (ar) Strateginiame veiklos plane, Aplinkos apsaugos programoje ar Specialioje želdynų ir želdinių programoje;

6.8. teikia konsultacijas ir pasiūlymus Zarasų rajono viešųjų erdvių (įskaitant ir dėl teritorijų, priklausančių rajono Savivaldybės valdomoms įmonėms, įstaigoms) gėlynų įrengimo ar tvarkymo, kraštovaizdžio tvarkymo klausimais;

6.9. teikia konsultacijas ir pasiūlymus dėl rajono Savivaldybės administracijos (esant poreikiui – ir Savivaldybės valdomų įmonių, įstaigų) vidaus erdvių įrengimo, tvarkymo, apdailos ar dekoravimo sprendimų;

6.10. dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, vykdo viešuosius pirkimus savo kompetencijos klausimais, rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų, raštų ir kitų dokumentų projektus;

6.11. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo bei vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
