

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STATYBOS IR INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Rajono ekologinės, aplinkosauginės ir komunalinio ūkio būklės gerinimas, kapinių priežiūros vykdymo koordinavimas ir kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų vykdymo, rengia atsakymus.
6. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros.
7. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją.
8. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.
9. Rengia Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiąją programą, įgyvendinti jos priemones, rengia šios programos lėšų panaudojimo ataskaitą bei sąmatos projektą teikia pasiūlymus dėl aplinkosaugos strategijos rengimo, gerina aplinkos kokybę ir apsaugą.
10. Nagrinėja planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo programas bei ataskaitas ir teikia išvadas dėl jų bei planuojamos ūkinės veiklos galimybių nagrinėja planų ir programų strateginio pasekmių aplinkai vertinimo atrankos, apimties nustatymo dokumentus, ataskaitas ir teikia išvadas dėl jų kokybės nagrinėja Savivaldybėje esančių gamtos išteklių, panaudojimo ir apsaugos klausimus.
11. Organizuoja komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimą, antrinių žaliavų surinkimą ir perdirbimą, dalyvauja regioninio sąvartyno įrengimo ir eksploatavimo veikloje.

12. Organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių želdynų ir želdinių tvarkymą kūrimą ir saugojimą, inventorizaciją, apskaitą, atskirų želdynų žemės sklypų kadastrinius matavimus ir įrašymą į Nekilnojamojo turto registrą, atlieka šių darbų stebėseną.

13. Organizuoja ir kontroliuoja kapinių priežiūrą, kontroliuoja kapinių priežiūrėtojų darbą.

14. Koordinuoja paviršinių ir buitinių nuotekų surinkimo ir valymo, gyventojų aprūpinimo geriamuoju vandeniu klausimus. Įgyvendina projektus, susijusius su šių paslaugų plėtra ir esamos infrastruktūros gerinimu.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. komunikacija – 2;

17.2. analizė ir pagrindimas – 3;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

17.4. organizuotumas – 2;

17.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 2;

18.2. informacijos valdymas – 2.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 2.
