

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2025 m.
d. įsakymu Nr. AP-

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX 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. Melioracijos ir hidrotechnikos statinių priežiūra ir kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.

7. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

8. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.

9. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

10. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos

su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

13. Rengia dokumentus melioracijos darbų ir statinių projektavimo darbams atlikti, atlieka melioracijos darbų ir statinių techninę ir projekto vykdymo priežiūrą.

14. Atlieka melioracijos darbų ir statinių techninę ir projekto vykdymo priežiūrą, derina kitų organizacijų projektinę dokumentaciją, tikrina jų vykdomus darbus, turinčius įtakos vandens režimui melioruotose žemės ūkio paskirties žemėse.

15. Pagal kompetenciją nustato technines sąlygas projektuojant melioruotose žemėse kelius, geležinkelius, požemines komunikacijas, dujotiekius, elektros tiekimo, ryšių linijas, tiltus, vandens pralaidas ir kitus įrenginius ir statinius, derina kitų žinybų projektinę dokumentaciją, prižiūri jų vykdomus darbus.

16. Išduoda melioruotos žemės savininkams ar kitiems naudotojams statinių techninius dokumentus, konsultuoja statinių priežiūros klausimais, padeda kurti melioruotos žemės naudotojų bendrijas statiniams eksploatuoti.

17. Pagal kompetenciją prižiūri, kaip laikomasi Specialiųjų žemės ir miško naudojimo sąlygų, paviršinio vandens telkinių apsaugos zonų ir pakrančių apsaugos juostų naudojimo taisyklių, stebi, kaip juridiniai ir fiziniai asmenys prižiūri ir saugo jiems nuosavybės teise priklausančius melioracijos statinius, stebi išduotų statinių naudojimo sąlygų vykdymą.

18. Stebi melioruotos žemės būklės pasikeitimus, fiksuoja juos elektroninėse laikmenose, teikia pasiūlymus dėl melioracijos statinių rekonstravimo, remonto arba nurašymo.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

20.3. studijų kryptis – aplinkotyra (arba).

20.4. studijų kryptis – matavimų inžinerija (arba).

20.5. studijų kryptis – elektronikos inžinerija (arba).

21. Transporto priemonių pažymėjimai:

21.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 22.1. komunikacija – 3;
- 22.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 22.4. organizuotumas – 3;
- 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. informacijos valdymas – 3;
 - 23.2. įžvalgumas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)