

PATVIRTINTA

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

**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. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Melioracijos ir hidrotechnikos statinių priežiūra ir kontrolė.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Melioracijos ir hidrotechnikos statinių priežiūra ir kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl

paslaugų teikimo rengimą.

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

14. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prirėikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.

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

16. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prirėikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.

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

18. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prirėikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

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

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

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

22. 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.

23. 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.

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

25. 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.

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

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

28.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

28.3. studijų kryptis – aplinkotyra (arba);

28.4. studijų kryptis – matavimų inžinerija.

29. Transporto priemonių pažymėjimai:

29.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

30. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:

30.1. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos išduotas ir pripažintas kvalifikacijos atestatas, suteikiantis teisę eiti bet kurios melioracijos srities techninės veiklos vadovo pareigas.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. komunikacija – 4;

31.2. analizė ir pagrindimas – 3;

31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

31.4. organizuotumas – 3;

31.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. informacijos valdymas – 3.

33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

33.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)