|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Neringos savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2020 m. gruodžio 30 d. |
| įsakymu Nr. V13-634 |

|  |
| --- |
|  |
| **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **MIESTO TVARKYMO IR STATYBOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (EKOLOGO)** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. priežiūra ir kontrolė. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. kitos specialiosios veiklos sritys; |
| 4.2. administracinių paslaugų teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. gamtos apsauga. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. ekologija; |
| 6.2. leidimų ir prašymų apdorojimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 9. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. |
| 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą. |
| 11. 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. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 13. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Nagrinėja poveikio aplinkai vertinimo programas bei ataskaitas, teikia išvadas. |
| 15. Derina teritorijų ir techninio planavimo dokumentus, kuriuose numatomas želdinių ir želdynų tvarkymas. |
| 16. Pagal kompetenciją teikia pranešimus (patikrinimų aktus) apie viešosios tvarkos pažeidimus Neringos savivaldybės administracijos skyriui, atsakingam už administracinių nusižengimų protokolų surašymą. |
| 17. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pateikdamas nuomonę savo kompetencijai priskirtais klausimais, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuoti uždaviniai. |
| 18. Rengia savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos metinių sąmatų projektus ir metinių programos lėšų panaudojimo ataskaitų projektus. |
| 19. Koordinuoja želdinių tvarkymą savivaldybės teritorijoje, išduoda leidimus kirsti, genėti ar kitaip pertvarkyti saugotinus želdinius, augančius ne miško ūkio paskirties žemėje. |
| 20. Dalyvauja atliekų tvarkymo sistemų kūrime ir įgyvendinime. |
| 21. Pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų dokumentus. |
| 22. Derina juridinių asmenų paraiškas Taršos integruotos prevencijos ir kontrolėsleidimams gauti, atnaujinti, koreguoti, siekdamas subalansuoto gamtos išteklių naudojimo. |
| 23. Derina teritorijų ir techninio planavimo dokumentus, kuriuose numatomas želdinių ir želdynų tvarkymas. |
| 24. Koordinuoja savivaldybės atliekų tvarkymo planų ir taisyklių rengimą, kontroliuoja jų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių atliekų tvarkymą, vykdymą ir įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje. |
| 25. Organizuoja Neringos savivaldybėje esančių beglobių gyvūnų veterinarinių paslaugų teikimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 27.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba); |
| 27.3. studijų kryptis – aplinkotyra (arba); |
| 27.4. studijų kryptis – ekologija (arba); |
| 27.5. studijų kryptis – biologija; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 27.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 27.7. darbo patirtis – gamtos išteklių srityje; |
| 27.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. komunikacija – 4; |
| 28.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 28.4. organizuotumas – 3; |
| 28.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. dokumentų valdymas – 3; |
| 30.2. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |

**EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS:**

1 užduotis: Želdynų priežiūra

Vertinimo rodiklis: Surengti 6 ar daugiau išvažiuojamųjų Neringos savivaldybės želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros komisijos posėdžių

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-30

2 užduotis: Komunalinių atliekų sistemos priežiūra

Vertinimo rodiklis: Parengti atnaujintą Neringos komunalinių atliekų surinkimo konteinerių išdėstymo schemos projektą.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-30