

#### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos krypties arba aplinkos inžinerijos krypties išsilavinimą;

6.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, melioraciją, specialiąsias žemės ir miško naudojimo sąlygas, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

6.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

6.4. mokėti dirbti ArcGIS programa;

6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

6.7. turėti „B“ kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

#### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. siekdamas, kad būtų tinkamai rengiami statinių techniniai (darbo) projektai:

7.1.1. rengia statinių projektavimo užduotis ir teikia jas tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;

7.1.2. organizuoja melioracijos darbų ir statinių projektų techninės-sąmatinės dokumentacijos ekspertizę, o gavus išvadas priima atliktus projektavimo darbus, ir teikia tvirtinti skyriaus vedėjui;

7.2. rengia sutarčių projektus su vykdytojais melioracijos darbams, statinių statybos, remonto ir eksploatacijos darbams atlikti;

7.3. kontroliuoja vykdomų melioracijos darbų apimtį bei kokybę, atliktus darbus priima ir surašo nustatytos formos aktus, juos vizuoja ir teikia pasirašyti skyriaus vedėjui;

7.4. organizuoja melioracijos darbų ir statinių techninę ir projekto vykdymo priežiūrą, užbaigtų objektų priėmimą;

7.5. atlieka melioracijos statinių apskaitą, sudaro melioracijos statinių kadastrą, stebi melioruotosios žemės būklės pasikeitimus, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl statinių rekonstravimo, remonto ar nurašymo;

7.6. žemės ūkio subjektams išduoda leidimus įrengti dirbtinius nepratekamus paviršinio vandens telkinius jų privačioje žemėje, kontroliuoja ar įvykdytos leidime nurodytos sąlygos.

7.7. teikia reikalingą dokumentaciją, susijusią su melioracijos projektais, paramai iš Europos sąjungos struktūrinių fondų gauti.

7.8. renka, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis nusaustos žemės būklės, statinių remonto, priežiūros ir rekonstravimo klausimais. Teikia informaciją melioracijos statinių valstybinę priežiūrą vykdančioms valstybės institucijoms apie daromus pažeidimus.

7.9. teikia pasiūlymus dėl valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos statinių ir Savivaldybės patikėjimo teise valdomų tvenkinių hidrotechninių statinių remonto;

7.10. dalyvauja svarstant gyvenviečių, kelių tiesimo bei rekonstravimo, žemėtvarkos bei kitokių žemės ūkio paskirties žemėje statybų objektų projektus ir schemas. Derina projektus, žemės ūkio paskirties žemės sklypų detaliuosius planus;

- 7.11. rengia skyriaus dokumentacijos plano projektą, tvarko skyriaus archyvą, sudaro bylų apyrašus, derina teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.12. pagal kompetenciją teikia informaciją žemės ūkio subjektams apie Žemės ūkio ir kaimo plėtros programos priemones ir jų įgyvendinimą;
- 7.13. priima bitininkų prašymus, paraiškas ir kitus dokumentus paramai gauti. Tikrina pateiktų dokumentų teisingumą;
- 7.14. priima paraiškas papildomoms tiesioginėms išmokoms gauti;
- 7.15. tikslina papildomas nacionalines nuo gamybos atsietas tiesiogines išmokas;
- 7.16. pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir teikia skyriaus vedėjui;
- 7.17. pagal kompetenciją surašo Administracinių teisės pažeidimų protokolus;
- 7.18. nagrinėja asmenų skundus (prašymus) bei pasiūlymus, susijusius su melioracijos darbų organizavimu, statinių statyba, rekonstravimu, remontu, naudojimu ir priežiūra ir rengia atsakymus;
- 7.19. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų projektus savo kompetencijai priklausančiais klausimais ir derina juos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.20. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ir komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- 7.21. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekdamas įgyvendinti strateginius tikslus;
- 7.22. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.