

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą biomedicinos mokslų krypties aplinkosaugos srities išsilavinimą;
- 6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį aplinkosaugos ar aplinkotyros srityje;
- 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius aplinkos apsaugos ir aplinkos kokybės gerinimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
- 6.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 6.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. vykdo Savivaldybei priskirtas funkcijas aplinkos apsaugos ir aplinkos kokybės gerinimo srityse;
- 7.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Europos Sąjungos, valstybines, regionines, vietines aplinkosaugos programas ir kitus strateginius dokumentus;
- 7.3. rengia aplinkos apsaugos programos projektą, vykdo šios programos priemonių įgyvendinimą pagal kompetenciją, vykdo programos įgyvendinimo rezultatų stebėseną, nustatyta tvarka rengia ataskaitą apie aplinkos apsaugos programos priemonių vykdymo įgyvendinimą ir teikia Skyriaus vedėjui;
- 7.4. rengia Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos įgyvendinimo priemonių projektus ir rengia nustatytos formos programos lėšų panaudojimo metines ataskaitas. Rengia projektus dėl programos lėšų paskirstymo ar jų tikslinimo priemonėms finansuoti. Organizuoja priemonių įgyvendinimą;
- 7.5. dalyvauja planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo programų ir ataskaitų svarstymo procedūrose ir rengia išvadas;
- 7.6. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidimo paraiškų išdavimo ar pakeitimo;
- 7.7. pagal kompetenciją nagrinėja ir derina planuojamos veiklos objektų projektus;
- 7.8. organizuoja aplinkos oro kokybės valdymo programos parengimą, jos tikslinimą ir priemonių įgyvendinimą;
- 7.9. organizuoja komunalinių atliekų tvarkymo sistemą, būtiną savivaldybės teritorijoje susidarančioms atliekoms tvarkyti. Organizuoja atliekų, kurių turėtojo nustatyti neįmanoma arba kuris neegzistuoja, tvarkymą;
- 7.10. vykdo komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės priežiūros stebėseną ir kontrolę, analizuoja atliekų tvarkytojo pateiktas paslaugos kokybės stebėsenos ataskaitas, dalyvauja komunalinių atliekų paslaugos teikimo priežiūros ir kontrolės komisijos darbe komisijos sekretoriaus pareigomis, nagrinėja atliekų turėtojų skundus ir rengia jiems atsakymus;
- 7.11. teikia siūlymus vertingiems gamtinio kraštovaizdžio objektams išsaugoti ir saugomoms teritorijoms steigti, organizuoja gamtinio kraštovaizdžio objektų ir savivaldybės saugomų teritorijų apsaugą, tvarkymą, kontroliuoja ūkinę veiklą šiose teritorijose ir objektuose, kad būtų išsaugotos ir tinkamai tvarkomos natūralios gamtinės teritorijos ir objektai;

7.12. įgyvendina pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos gyvūnų gerovės ir apsaugos įstatymo ir poįstatyminių teisės aktų reikalavimus gyvūnų gerovės ir apsaugos srityje;

7.13. organizuoja visuomenės aplinkosauginį švietimą, mokymą ir informavimą. Kaupia, analizuoja ir skelbia visuomenei informaciją apie aplinką;

7.14. rengia išvadas dėl požeminio gėlo vandens gavybos gręžinio projektavimo ir įrengimo, organizuoja bešeimininkių požeminių vandens gręžinių likvidavimą;

7.15. inicijuoja viešuosius pirkimus: nustatyta tvarka rengia, vizuoja ir teikia skyriaus vedėjui ir Viešųjų pirkimų skyriui pirkimų paraiškas, pirkimų technines specifikacijas, specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, pirkimo sutarčių projektus. Vykdo sudarytų pirkimų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę: tikrina ir vizuoja prekių, paslaugų ir darbų priėmimo aktus, sąskaitas faktūras, teikia pasirašyti Skyriaus vedėjui, nustatyta tvarka teikia jas Buhalterijos skyriui, inicijuoja pirkimo sutarčių pakeitimus, nutraukimus;

7.16. atlieka administracinių nusižengimų tyrimus ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal priskirtą kompetenciją už Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse numatytus pažeidimus ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda administracinių nusižengimų bylas nagrinėjimui;

7.17. tvarko pagal kompetenciją archyvinius dokumentus;

7.18. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose ir juos derina Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka, pristato Savivaldybės tarybos komitetuose ir Savivaldybės tarybos posėdžiuose;

7.19 paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, įgyvendinant šioms darbo grupėms ir komisijoms suformuluotus uždavinius;

7.20. priima asmenis, pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus, rengia atsakymų projektus;

7.21. teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms veiklos klausimais teisės aktų nustatyta tvarka;

7.22. rengia priskirtų funkcijų metinį veiklos įgyvendinimo planą ir teikia jo įgyvendinimo ataskaitą Skyriaus vedėjui;

7.23. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Administracijos veiklos uždaviniai;

7.24. rengia ataskaitas ir teikia informaciją veiklos klausimais Skyriaus vedėjui, Administracijos direktoriui,

7.25 pagal kompetenciją įgaliotas atstovauja Administraciją teismuose.