

#### **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 studijų srities ekologijos ir aplinkotyros arba miškininkystės krypties išsilavinimą;

6.2 turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį ekologijos, aplinkotyros ar miškininkystės srityje;

6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius mobilizaciją, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, aplinkos apsaugą, želdynų ir želdinių apsaugą, tvarkymą ir atkūrimą, teritorijų planavimą, medžioklę, būti susipažinus su aplinkos vadybos sistema pagal ISO14001 reikalavimus ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

6.4. turėti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „SLAPTAI“;

6.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

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

6.7. sugebėti organizuoti, koordinuoti darbus, bendradarbiauti su kitais savivaldybės darbuotojais ir savarankiškai planuoti savo veiklą.

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

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. renka duomenis ir informaciją, reikalingą Savivaldybės mobilizacijos planui sudaryti iš įstaigų, įmonių, asociacijų ir ūkio subjektų, gautus duomenis sistemina ir apibendrina;

7.2. rengia Savivaldybės mobilizacinį plano projektą pagal Savivaldybei skirtą valstybinę mobilizacinę užduotį, kurį derina ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. kontroliuoja ir koordinuoja Savivaldybės mobilizacijos plano vykdymą;

7.4. tvarko Savivaldybės mobilizacinių atsargų apskaitą ir teikia duomenis, reikalingus mobilizaciniams planams sudaryti, teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. kartu su Mobilizacijos departamentu prie Krašto apsaugos ministerijos organizuoja mobilizacinius mokymus ir pratybas;

7.6. organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių želdynų ir želdinių inventorizavimą ir apskaitą, vykdo jų būklės stebėseną, tvarko jų duomenų bazes (skaitmenines ir geoinformacines);

7.7. organizuoja valstybinėje ir savivaldybei priskirtoje žemėje esančių želdynų ir želdinių apsaugą, pertvarkymą ir priežiūrą, želdynų kūrimą ir naujų želdinių veisimą, želdynų tvarkymo ir kūrimo projektų rengimą ir teikia svarstyti Želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros komisijai;

7.8. organizuoja Želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros komisijos veiklą;

7.9. organizuoja atskirųjų želdynų žemės sklypų kadastrinius matavimus ir jų įrašymą į Nekilnojamojo turto kadastrą;

7.10. planuoja lėšų, reikalingų želdynų ir želdinių apsaugai, tvarkymui, kūrimui ir naujų želdinių veisimui, poreikį ir rengia skyrimo tvarką;

7.11. organizuoja želdynų ir želdinių paskelbimą savivaldybės saugomais gamtos ar kultūros paveldo objektais Saugomų teritorijų ir Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymų nustatyta tvarka;

7.12. organizuoja kraštovaizdžio tvarkymo planų rengimą, želdynų sistemos pažymėjimą savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendruosiuose planuose;

7.13. vykdo želdynų ir želdinių būklės, želdynų kūrimo, naujų želdinių veisimo vidaus kontrolę;

7.14. rengia ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka želdynų ir želdinių apsaugos taisykles;

7.15. rengia sutarčių projektus dėl želdynų lankymo sąlygų, želdinių apsaugos ir priežiūros, kovos su augalų ligomis ir kenkėjais, su želdynų ir želdinių savininkais ir valdytojais, gavus jų prašymus;

7.16. planuoja sodmenų einamąjį ir perspektyvinį poreikį, reikalingą želdynų ir želdinių tvarkymo, želdynų kūrimo ir želdinių veisimo darbams atlikti, vadovaudamasis Aplinkos ministerijos nustatytais sodmenų kokybės reikalavimais ir atsižvelgdamas į rekomenduojamą asortimentą;

7.17. teikia siūlymus medžių ir krūmų persodinimo, kirtimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo, gydymo klausimais;

7.18. parengia leidimus pagal gautus prašymus saugotinių medžių ir krūmų kirtimui ar kitokiam pašalinimui, genėjimui, persodinimui ar kitiems želdynų ir želdinių tvarkymo darbams, o esant neaiškiai argumentacijai ar ginčytinai atvejais teikia juos svarstyti Želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros komisijai; numatytus kirsti medžius pažymi dažais, kirtimui – raudonai, persodinimui – geltonai;

7.19. teikia siūlymus, želdynų ir želdinių tvarkymo, želdynų kūrimo ir želdinių veisimo klausimais, rengiant teritorijų planavimo dokumentus, siūlo projektavimo sąlygas, dalyvauja derinant techninius projektus ir juos pagal kompetenciją tikrina ir vizuoja, kad būtų priimti tinkami aplinkosauginiai želdinimo sprendiniai;

7.20. teikia Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės metinę statistinę ataskaitą apie savivaldybės teritorijoje esamus, sutvarkytus, įkurtus naujus želdynus, pagal Aplinkos ministerijos patvirtintą tvarką;

7.21. rengia medžiojamųjų gyvūnų daromos žalos prevencinių priemonių diegimo ir finansavimo tvarkos aprašą ir teikia Skyriaus vedėjui;

7.22. rengia medžiojamųjų gyvūnų padarytos žalos, pagal komisijos išvadas, dokumentus apmokėjimui, kai žala atlyginama valstybės vardu;

7.23. paskirtas dalyvauja nustatant medžioklės plotus medžioklės plotų vienetų sudarymo bei jų ribų pakeitimo komisijoje;

7.24. inicijuoja viešuosius pirkimus, pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų paraiškas, pirkimų technines specifikacijas, specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, pirkimo sutarčių projektus ir suderinus su Skyriaus vedėju teikia viešųjų pirkimų skyriui;

7.25. atlieka pagal kompetenciją viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo kontrolę: tikrina pirkimo sutarčių užtikrinimo terminus ir vertes, tikrina ir pasirašo prekių, paslaugų ir darbų priėmimo aktus, sąskaitas-faktūras, nustatyta tvarka teikia jas Buhalterijos skyriui, inicijuoja pirkimo sutarčių pakeitimus, nutraukimus;

7.26. liudija dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą;

7.27. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus pagal kompetenciją ir juos derina Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka, pristato Savivaldybės tarybos komitetuose ir Savivaldybės tarybos posėdžiuose;

7.28. dalyvauja pagal kompetenciją rengiant 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;

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

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

7.31. konsultuoja mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos teikimo, medžių ir krūmų sodinimo, perkėlimo, genėjimo, gydymo ir kirtimo klausimais;

7.32. pagal kompetenciją teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms veiklos klausimais teisės aktų nustatyta tvarka;

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

7.34 vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Administracijos veiklos uždaviniai;

7.35. rengia ataskaitas ir teikia informaciją veiklos klausimais skyriaus vedėjui, Administracijos direktoriui;

7.36 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;

7.37 įgaliotas atstovauja Administraciją teismuose;