

PATVIRTINTA  
Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2022 m. vasario 1 d. įsakymu  
Nr. I(6.6 E)-64  
(2022 m. vasario 8 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)- 84  
redakcija)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
STATYBOS IR URBANISTIKOS SKYRIAUS  
VYRESNIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Rajono ekologinės, aplinkosauginės ir komunalinio ūkio būklės gerinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Kapinių priežiūros vykdymo koordinavimas ir kontrolė.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
9. Priima ir aptarnauja asmenis, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
10. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo.
12. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją.
13. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.

14. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.

15. Rengia Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiąją programą, įgyvendinti jos priemones, rengia šios programos lėšų panaudojimo ataskaitą bei sąmatos projektą; teikia pasiūlymus dėl aplinkosaugos strategijos rengimo, gerina aplinkos kokybę ir apsaugą.

16. Nagrinėja planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo programas bei ataskaitas ir teikia išvadas dėl jų bei planuojamos ūkinės veiklos galimybių; nagrinėja planų ir programų strateginio pasekmių aplinkai vertinimo atrankos, apimties nustatymo dokumentus, ataskaitas ir teikia išvadas dėl jų kokybės; nagrinėja Savivaldybėje esančių gamtos išteklių, panaudojimo ir apsaugos klausimus.

17. Organizuoja komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimą, antrinių žaliavų surinkimą ir perdėbimą, dalyvauja regioninio sąvartyno įrengimo ir eksploataavimo veikloje.

18. Organizuoja Savivaldybės teritorijoje esančių želdynų ir želdinių tvarkymą kūrimą ir saugojimą, inventorizaciją, apskaitą, atskirų želdynų žemės sklypų kadastrinius matavimus ir įrašymą į Nekilnojamojo turto registrą, atlieka šių darbų stebėseną.

19. Organizuoja ir kontroliuoja kapinių priežiūrą, kontroliuoja kapinių prižiūrėtojų darbą.

20. Koordinuoja paviršinių ir buitinių nuotekų surinkimo ir valymo, gyventojų aprūpinimo geriamuoju vandeniu klausimus. Įgyvendina projektus, susijusius su šių paslaugų plėtra ir esamos infrastruktūros gerinimu.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

22.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

23.2. organizuotumas – 2;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

23.4. analizė ir pagrindimas – 3;

23.5. komunikacija – 2.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. informacinių technologijų valdymas – 2;

24.2. viešųjų pirkimų išmanymas – 2.