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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d. |
|  | įsakymu Nr. AP–1159 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **MIESTO ŪKIO IR APLINKOS SKYRIAUS** |
| **APLINKOSAUGOS IR MIESTO TVARKYMO POSKYRIO** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Sprendimų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Aplinkos apsaugos funkcijų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. |
| 8. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. |
| 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 11. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 12. Organizuoja aplinkos oro valdymo programų ir jos įgyvendinimo priemonių rengimą, koordinuoja priemonių įgyvendinimą, teikia ataskaitas, vykdo Savivaldybei priskirtas funkcijas klimato kaitos srityje, rengia aplinkos oro kokybės gerinimo priemones, koordinuoja jų įgyvendinimą, teikia institucijoms su Savivaldybės oro būkle susijusias ataskaitas. |
| 13. Organizuoja savivaldybės aplinkos stebėsenos vykdymą ir rezultatų viešinimą, analizuoja aplinkos stebėsenos duomenis, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl aplinkos būklės, organizuoja ir koordinuoja aplinkos darnios plėtros programų įgyvendinimą, nagrinėja planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo ir strateginio pasekmių aplinkai dokumentus. |
| 14. Kaupia ir analizuoja informaciją apie triukšmo šaltinius, teikia pasiūlymus ir Koordinuoja triukšmo mažinimo priemonių įgyvendinimą, organizuoja strateginio triukšmo žemėlapio rengimą, tyliųjų zonų įrengimą, vykdo Šiaulių municipalinės aplinkos tyrimų laboratorijos veiklos priežiūrą. |
| 15. Teikia paraiškas dėl Aplinkos ministerijos dotacijų skyrimo pagal atliekamas funkcijas, vykdo dotacijos lėšų sutarčių kontrolę, organizuoja priemonių įgyvendinimą, teikia ataskaitas, vykdo priskirtų sutarčių kuratoriaus funkcijas. |
| 16. Vykdo Savivaldybei priskirtas funkcijas komunalinių atliekų tvarkymo srityje, vykdo Šiaulių miesto atliekų tvarkymo plano priemonių įgyvendinimo stebėseną, teikia ataskaitas, teikia pasiūlymus sistemos tobulinimui, rengia sutartis su VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centru (ŠRATC), vykdo ŠRATC veiklos priežiūrą, analizuoja veiklą. |
| 17. Administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro valdymo organų veikloje, rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir teikia juos Viešųjų pirkimų skyriui, vykdo mažos vertės pirkimus priskirtoms funkcijoms įgyvendinti, rengia atsakymus (paaiškinimus) į viešųjų pirkimų dalyvių paklausimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.2. studijų kryptis – aplinkotyra (arba); |
| 19.3. studijų kryptis – ekologija (arba); |
| 19.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 19.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.6. darbo patirtis – atliekų tvarkymo srities patirtis; |
| 19.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 20.2. organizuotumas – 3; |
| 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 20.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 20.5. komunikacija – 3. |

 |
| 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |