|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 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. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Želdinių tvarkymo ir priežiūros organizavimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Žemės ūkio funkcijų administravimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | 7. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. | | | 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | | 9. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. | | | 10. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | | 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. | | | 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. | | | 13. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 14. Registruoja žemės ūkio valdas, registruoja ūkininkų ūkius, teikia informaciją ir ataskaitas ŽŪM apie valstybinių funkcijų vykdymą žemės ūkio srityje, sistemina ir pateikia paraiškų projektus ŽŪM, vertina laukinių gyvūnų žemės ūkiui padarytą žalą, nustato nuostolius. | | 15. Pradeda administracinę teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą, surašo administracinių nusižengimų protokolus ir nagrinėja administracinių nusižengimų bylas pagal priskirtus Administracinių nusižengimų kodekso straipsnius. | | 16. Administruoja žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaravimą, specialiosios kaimo rėmimo programos tiesioginių išmokų skyrimą už einamųjų metų derliui pasėtus pasėlius; karves žindenes; ėriavedes avis; paskerstus galvijus; intensyviai prižiūrimus sodus ir uogynus; bites. | | 17. Organizuoja medžių, krūmų, gėlynų priežiūros ir tvarkymo paslaugų teikimą ir vykdo sutartinių įsipareigojimų kontrolę. | | 18. Organizuoja valstybinės reikšmės miškų perėmimo procedūras pagal savivaldybės poreikį, perduotų miškų valdymą ir priežiūrą. | | 19. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir teikia juos Viešųjų pirkimų skyriui, rengia atsakymus (paaiškinimus) į viešųjų pirkimų dalyvių paklausimus, vykdo mažos vertės pirkimus priskirtoms funkcijoms įgyvendinti, vykdo priskirtų sutarčių kuratoriaus funkcijas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 21.2. studijų kryptis – žemės ūkis (arba); | | 21.3. studijų kryptis – aplinkotyra (arba); | | 21.4. studijų kryptis – ekologija (arba); | | 21.5. studijų kryptis – miškininkystė (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 21.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 21.7. darbo patirtis – miesto tvarkymo patirtis; | | 21.8. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 22.2. organizuotumas – 3; | | 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 22.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 22.5. komunikacija – 4. | | | 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. veiklos planavimas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |