

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO  
PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. stebėseną ir analizę.
4. Papildoma veiklos sritis:
  - 4.1. priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. ekologinių planų bei programų rengimas ir jų įgyvendinimo organizavimas, duomenų apie aplinkos būklę rinkimas ir jos pokyčių analizė.
6. Papildomos veiklos srities specializacija:
  - 6.1. komunalinių atliekų tvarkymo sistemos diegimas bei antrinių žaliavų surinkimo bei tvarkymo kontrolė.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
10. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
11. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
12. Kontroluoja, kaip eksploatuojami, rekonstruojami ir statomi gamtosauginiai objektai, surašo administracinių nusižengimų protokolus.
13. Organizuoja Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų formavimą ir panaudojimą.

14. Rengia gamtinės aplinkos tvarkymo programas, planus, taisykles, nuostatus, padeda ieškoti finansavimo šaltinių jų įgyvendinimui, derina leidimus, projektus, turinčius įtaką gamtinei aplinkai.

15. Siūlo Savivaldybės tarybai steigti Savivaldybės saugomas teritorijas, gamtos paveldo objektus, kaupia rajono ekologinę informaciją.

16. Vertina planuojamos ūkinės veiklos atrankos išvadas dėl galimo poveikio aplinkai, teikia išvadų rengėjams pasiūlymus ir pastabas, kontroliuoja įmonių veiklos poveikį aplinkai, siūlo joms galimus aplinkosaugos problemų sprendimus, teikia informaciją apie galimus apribojimus, kurių privalu laikytis tam, kad būtų užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas.

17. Koordinuoja ir kontroliuoja komunalinių atliekų tvarkymo sistemos diegimą, antrinių žaliavų surinkimą, perdirbimą.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – aplinkotyra;

19.3. studijų kryptis – ekologija;

19.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija;

19.5. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.7. darbo patirtis – aplinkos apsaugos srities patirtis;

19.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 3;

21.2. analizė ir pagrindimas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. organizuotumas – 3;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 3;

22.2. įžvalgumas – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)