

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-434
3 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. gegužės 23 d. įsakymo Nr. DV-235
redakcija)

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

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinis reglamentavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. pagalba valstybės ar vietos valdžių įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. teisės aktų projektų ekologijos srityje rengimas ir vykdymo kontrolė, ekologinių planų bei programų rengimas ir jų įgyvendinimo organizavimas, duomenų apie aplinkos būklę rinkimas ir jos pokyčių analizė.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. komunalinių atliekų tvarkymo sistemos diegimas bei antrinių žaliavų surinkimo bei tvarkymo kontrolė.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.
11. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.

12. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

13. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą.

14. Rengia norminių 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.

15. Organizuoja Pasvalio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų formavimą ir panaudojimą.

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

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

18. 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.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

20.3. studijų kryptis – aplinkotyra (arba);

20.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

20.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.6. darbo patirtis – aplinkos apsaugos srities patirtis;

20.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

21.2. organizuotumas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. analizė ir pagrindimas – 4;

21.5. komunikacija – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. veiklos planavimas – 3;

23.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)