

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. spalio 19 d. įsakymu
Nr. DĮV-1245

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.

6. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

8. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

9. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.

10. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.

11. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.

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

13. Organizuoja melioracijos darbų ir statinių projektų techninės-sąmatinės dokumentacijos ekspertizes, o gavus išvadas priima atliktus projektavimo darbus ir teikia tvirtinti savivaldybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

14. Sudaro melioracijos darbų, statinių statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbų vykdymo tikslinius sąrašus.

15. Teisės aktų nustatyta tvarka ruošia medžiagą melioracijos statinių statybos, remonto ir eksploatacijos darbams atlikti.

16. Organizuoja melioracijos darbų ir statinių techninę ir projekto vykdymo priežiūrą, objektų priėmimą.

17. Atlieka melioracijos statinių apskaitą, sudaro melioracijos statinių kadastrą, stebi melioruotos žemės būklės pasikeitimus, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl melioracijos statinių rekonstravimo, remonto arba nurašymo.

18. Saugo ir tvarko melioracijos statinių apskaitą ir įvykdytų melioracijos projektų archyvinę medžiagą.

19. Nustato technines sąlygas, projektuojant melioruotose žemės plotuose kelius, geležinkelius, požemines komunikacijas, dujotiekio, elektros tiekimo, ryšių linijas, tiltus, vandens pralaidas ir kitus įrenginius, taip pat kitus statinius.

20. Derina kitų žinybų projektinę dokumentaciją, kontroliuoja jų vykdomus darbus, turinčius įtakos vandens režimui melioruotoje ir nemelioruotoje žemės ūkio paskirties žemėje.
21. Išduoda melioruotos žemės sklypų savininkams ar kitiems naudotojams statinių techninius dokumentus, žemėlapius, eksploatacijos taisykles ir privalomas sąlygas.
22. Konsultuoja žemės savininkus statinių priežiūros klausimais, kontroliuoja kitų žinybų vykdomus darbus, susijusius su statiniais.
23. Tikrina išduotų statinių naudojimo sąlygų vykdymą, teikia technines konsultacijas, atstovauja Savivaldybei teisme išieškant padarytą žalą valstybei nuosavybės teise priklausantiems statiniams.
24. Renka, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis nusausintos žemės būklės, statinių remonto, priežiūros ir rekonstravimo klausimais.
25. Rūpinasi statinių apsauga, apie daromus pažeidimus informuoja statinių valstybinę priežiūrą vykdančias valstybės institucijas.
26. Sistemina informaciją apie statinių būklę savivaldybės teritorijoje ir teikia Savivaldybės tarybai siūlymus dėl jų, kaip valstybinio turto, naudojimo.
27. Rengia ir teikia Žemės ūkio ministerijai ataskaitas, susijusiais su melioracijos klausimais.
28. Organizuoja tvenkinių hidrotechninių statinių priežiūros darbus.
29. Pagal kompetenciją tvarko valstybinės finansinės paramos teikimą melioracijos statinių statybai, rekonstravimui, remontui, priežiūrai ir rūgščių dirvožemių kalkinimui.
30. Atlieka melioracijos statinių ir melioruotos žemės būklės patikrinimus po gamtos stichijų, pavasario ir rudens potvynių, įvertina statinių būklę, numato neatidėliotinas priemones statinių kokybiškam funkcionavimui užtikrinti.
31. Rengia dokumentus išduodant leidimus statiniams ir melioracijos darbams vykdyti.
32. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, bei administracijos direktoriaus įsakymų projektus.
33. Pagal kompetenciją nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus bei pasiūlymus, susijusius su melioracijos darbų organizavimu, statinių statyba, rekonstravimu, remontu, naudojimu bei priežiūra ir teikia išvadas, pasiūlymus Skyriaus vedėjui.
34. Teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina ES paramos ir Lietuvos Respublikos kaimo ūkio programą.
35. Tvarko melioracijos objektų techninę-sąmatinę dokumentaciją.
36. Derina melioruotos žemės planus dėl apsodinimo mišku ir kūdrų kasimo.
37. Teisės aktų nustatyta tvarka priima įvykdytus melioracijos remonto ir rekonstrukcijos objektus.
38. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo viešuosius pirkimus.
39. Rengia sutarčių projektus, atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą.
40. Atlieka kitus Skyriaus vedėjo pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

41. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

41.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

41.3. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);

arba:

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

41.5. darbo patirtis – statybos inžinerijos patirtis;

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