

ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO MELIORACIJAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Žemės ūkio skyriaus vyresniojo specialisto melioracijai pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų pareigybei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Lietuvos Respublikos įstatymams, Vyriausybės nutarimams, kitiems teisės aktams melioracijos srityje įgyvendinti, vykdyti valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos statinių eksploatavimo, remonto, rekonstrukcijos darbų organizavimo funkcijas ir rūpintis šių statinių būkle bei apsauga, tvarkyti melioracijos statinių apskaitą, vykdyti melioracijos statinių naudojimo kontrolę.
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis specialistas melioracijai yra tiesiogiai pavaldus Žemės ūkio skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštesnįjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais melioracijos įrenginių naudojimo, priežiūros ir apsaugos klausimus.
7. Mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
8. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas.
9. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, „ArcGIS“ programine įranga, GPS prietaisu.
10. Būti pareigingam, atsakingam, gebėti bendrauti.
11. Turėti vairuotojo pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Konsultuoja žemės savininkus ir kitus naudotojus melioracijos klausimais.
13. Priima ir nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus melioracijos ir kitais jo funkcijoms priskirtais klausimais, rengia atsakymų projektus tam, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją.
14. Išduoda melioruotos žemės savininkams ar kitiems naudotojams melioracijos statinių žemėlapius, konsultuoja melioracijos statinių priežiūros klausimais, padeda kurti melioruotos žemės naudotojų bendrijas ir asociacijas melioracijos statiniams eksploatuoti, kontroliuoja kitų žinybų vykdomus darbus, susijusius su melioracijos statiniais.

15. Dalyvauja organizuojant skyriaus reguliavimo sferai priskirtų melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių eksploatavimą ir apsaugą.
16. Dalyvauja atliekant hidrotechnikos statinių kasmetines apžiūras.
17. Nustato technines sąlygas projektuojant melioruotose žemėse kelius, geležinkelius, požemines komunikacijas, dujotiekius, elektros tiekimo, ryšių linijas, tiltus, vandens pralaidas ir kitus statinius bei įrenginius.
18. Išduoda sąlygas miško įveisimui melioruotoje žemėje.
19. Pagal paskirtas užduotis tikrina dokumentus ir teikia išvadas informacinėse sistemose „Infostatyba“, žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo (ŽPDRIS), Stambaus mastelio topografinių planų ir inžinerinių tinklų planų derinimo (TOPD).
20. Dirba su kompiuterinėmis grafinėmis programomis ArcGIS ir GPS įranga įvedinėjant ir apdorojant bei tikslinant duomenis apie rajono melioracijos būklę, siekiant supaprastinti ir pagerinti atliekamų darbų apskaitą ir planavimą.
21. Bendradarbiauja su tarnautojais, įgaliotais atlikti valstybinę melioracijos (hidrotechnikos) statinių priežiūrą.
22. Kontroliuoja įvykdytų darbų apimtis bei kokybę, dalyvauja priimant atliktus darbus, esant poreikiui parengia tam reikalingus nustatytos formos aktus. Organizuoja melioracijos darbų ir statinių techninę ir projekto vykdymo priežiūrą, užbaigtų objektų darbų priėmimą.
23. Dalyvauja rengiant savivaldybės strateginį veiklos planą, žemės ūkio kaimo plėtros programą, užtikrinant savivaldybės tarybos sprendimų ir administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą.
24. Analizuoja poreikį, planuoja veiksmus, organizuoja žemdirbių mokymus, seminarus ir renginius.
25. Viešina informaciją rajono spaudoje, Savivaldybės interneto tinklalapyje apie kaimo plėtros programas bei ES paramos pasinaudojimo galimybes.
26. Dalyvauja administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti tikslai.
27. Vykdo kitus savivaldybės vadovų, savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bei Žemės ūkio skyriaus vedėjo pavedimus ir nurodymus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

28. Šias pareigas einantis darbuotojas už pavestų funkcijų tinkamą ir savalaikį įvykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 29. Darbuotojas yra pavaldus ir atskaitingas Žemės ūkio skyriaus vedėjui.
-