

## **ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Žemės ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto.

### **II. PASKIRTIS**

2. Žemės ūkio skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės paskirtis – dalyvauti organizuojant melioracijos ir hidrotechnikos įrenginių priežiūrą, jų remonto ir rekonstrukcijos darbus.

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 3.2. išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus vykdomas funkcijas reglamentuojančius teisės aktus;
- 3.3. mokėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus;
- 3.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- 3.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti bendruosius raštvedybos principus bei Savivaldybės dokumentų rengimo tvarką, mokėti dirbti kompiuteriu.

### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas:

- 4.1. atlieka kasmetines melioracijos ir hidrotechnikos statinių būklės vertinimus (apžiūras);
- 4.2. atlieka vertinimo duomenų surašymus nustatytos formos aktuose arba fiksuoja skaitmeninėje duomenų bazėje MelGis;
- 4.3. remdamasis techninės būklės vertinimo rezultatais, nustato priežiūros, remonto ir rekonstravimo darbų apimtį, jei reikia projektavimo paslaugų, surašo užduotis projektui sudaryti ir pagal nustatytą tvarką numato projekto vykdymą;
- 4.4. rengia melioracijos programą 3 metams;
- 4.5. vykdyti tvenkinių, esančių skyriaus apskaitoje, eksploatacijos priežiūrą;

4.6. saugo ir tvarko melioracijos statinių apskaitą ir įvykdytų melioracijos projektų archyvinę medžiagą;

4.7. žemės ūkio paskirties melioruotoje žemėje nustatyta tvarka rengia blogos būklės melioracijos statinių nurašymo dokumentus;

4.8. derina topo nuotraukas;

4.9. konsultuoja melioracijos statinių savininkus statinių priežiūros klausimais;

4.10. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe;

4.11. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo ir Administracijos vadovų pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

## V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

5.1. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

5.1.1. šiuose pareiginiuose nuostatuose nurodytą funkcijų vykdymą;

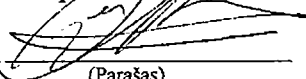
5.1.2. informacijos teisingumą, dokumentų laikymą ir saugojimą;

5.1.3. duomenų pateikimą laiku įvairioms institucijoms, asmenims ir archyvui.

5.2. Įstatymų nustatyta tvarka atsako už savo veikla arba neveikimu gyventojams, Savivaldybei ar valstybei padaryta žalą.

5.3. Darbuotojas yra atskaitingas ir pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau:



(Parašas)

Mindaugas Arbaciauskas

Vardas ir pavardė)

(Data)