

**ARCHITEKTŪROS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus;
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 1.2. Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo sritį.
 - 1.3. Mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 1.4. Žinoti raštvedybos bei dokumentų rengimo taisykles.
 - 1.5. Mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu.
 - 1.6. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
 - 1.7. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. **Aplinkos apsaugos sritis:**
 - 2.1.1. Dalyvauja įgyvendinant Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius teisės aktus, tarybos sprendimus medžioklės, laukinės gyvūnijos ir veterinarijos ir kitose srityse.
 - 2.1.2. Organizuoja saugomų teritorijų ir gamtos paminklų tinkamą priežiūrą.
 - 2.1.3. Kontroliuoja gamtos išteklių (vandenviečių, karjerų) naudojimą ir aplinkos teršimą.
 - 2.1.4. Organizuoja aplinkosauginį švietimą.
 - 2.1.5. Kompetencijos ribose tiria ir nagrinėja piliečių ir institucijų prašymus ir skundus bei ruošia atsakymus.
 - 2.1.6. Organizuoja savivaldybės aplinkos fondo veiklą, gamtos išteklių inventorizacinės ir aplinkos apsaugos monitorinių medžiagos duomenų apdorojimą ir kaupimą.
 - 2.1.7. Vykdo mėgėjiškos ir verslinės žūklės organizavimą savivaldybei priklausančiuose vidaus vandenyse.
 - 2.1.8. Užtikrina bendradarbiavimą su aplinkos apsaugos agentūra ir valstybine mokesčių inspekcija.

2.1.9. Organizuoja Lietuvos Respublikos želdynų įstatymo ir susijusių norminių teisės aktų įgyvendinimą, išduoda leidimus želdiniams šalinti ir kitaip pertvarkyti, priima sprendimus dėl želdinių atkūrimo, vykdo jų kontrolę.

2.1.10. Sudaro savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos priemonių planą.

2.1.11. Kontroliuoja savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų panaudojimą ir teikia Klaipėdos regiono aplinkos apsaugos departamentui bei Lietuvos Respublikos Aplinkos ministerijai.

2.1.12. Rengia Pagėgių savivaldybėje esančių veikiančių ir neveikiančių kapinių priežiūros taisykles ir su jomis susijusius dokumentus.

2.2. Nekilnojamų kultūros vertybių sritis:

2.2.1. Kontroliuoja nekilnojamųjų kultūros vertybių, esančių Savivaldybės teritorijoje, būklę ir rūpinasi jų išsaugojimu.

2.2.2. Rengia nekilnojamųjų kultūros vertybių tvarkymo ir panaudojimo programas, organizuoja jų įgyvendinimą.

2.2.3. Tvarko vietinį (savivaldybės) nekilnojamųjų kultūros vertybių registrą;

2.2.4. Teikia pasiūlymus dėl architektūrinę, urbanistinę, istorinę, mitologinę bei meninę vertę turinčių objektų įrašymo į respublikinį (valstybės) ir vietinį (savivaldybės) nekilnojamųjų kultūros vertybių registrus.

2.2.5. Informuoja Savivaldybės administracijos direktorių ir Kultūros paveldo departamentą apie nekilnojamųjų kultūros vertybių būklės įvertinimo rezultatus.

2.2.6. Kaupia informaciją ir saugoja dokumentus apie Lietuvos Respublikos Kultūros vertybių registre įrašytas kultūros vertybes.

2.2.7. Konsultuoja kultūros vertybių savininkus ir naudotojus šių vertybių išsaugojimo klausimais.

2.3. Vykdo kitus administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai.