

## **FUNKCIJOS**

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
3. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
4. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
5. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
6. Organizuoja valstybei priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos statinių eksploataciją savivaldybėje, sudaro melioracijos darbų, statinių statybos, remonto ir eksploatacijos darbų vykdymo tikslinius sąrašus;
7. Nustatyta tvarka rengia metines, ilgalaikes melioracijos darbų programas, metinius melioracijos statinių naudojimo ir priežiūros planus.
8. Organizuoja valstybinės finansinės paramos teikimą melioruotos žemės savininkams melioracijos sistemų bei statinių remontui pagal Žemės ūkio ministerijos parengtas taisykles.
9. Planuoja ir organizuoja melioracijos statinių rekonstrukcijos, remonto darbus, kontroliuoja darbų vykdymą, organizuoja užbaigtų melioracijos objektų perdavimą ir priėmimą naudojimui.
10. Vykdo melioracijos statinių techninę priežiūrą.
11. Priima rangovų parengtą projektinę sąmatinę dokumentaciją.
12. Rengia medžiagą Viešųjų pirkimų komisijai melioracijos darbams, paslaugoms pirkti.
13. Rengia, organizuoja ir koordinuoja melioracijos darbų investicinius projektus, rengia statybos rangos sutarčių projektus.
14. Organizuoja bei atlieka garantinių melioracijos objektų apžiūrą.
15. Koordinuoja melioracijos statinių naudotojų asociacijos steigimą bei jų veiklą savivaldybėje.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

studijų kryptis – aplinkos inžinerija;

arba:

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

darbo patirtis – biotechnologijos srities patirtis;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

Transporto priemonių pažymėjimai:

turėti vairuotojo pažymėjimą (b kategorija).