

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2018 m. vasario 14 d. įsakymu  
Nr. I(6.6 E)-90

## **DUSETŲ SENIŪNIJOS ŪKIO REIKALŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Dusetų seniūnijos (toliau – Seniūnija) ūkio reikalų specialisto pareigybę priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybę reikalinga padėti seniūnui įgyvendinti seniūnijos veiklos nuostatus, valstybės ir savivaldybės priimtus teisės aktus seniūnijos teritorijoje, padėti seniūnui administruoti seniūnijai priskirtų viešųjų paslaugų teikimą, taip pat seniūnijos teritorijos priežiūrai organizuoti.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus seniūnui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities elektros inžinerijos krypties išsilavinimą bei turėti teisę dirbti elektros įrenginiuose (vidurinė kategorija);
  - 5.3. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir norminiais dokumentais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, darbuotojų saugą ir sveikatą, atliekų tvarkymą, kapinių priežiūrą bei kitus teisės aktus reikalingus darbo funkcijoms vykdyti;
  - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo bei apskaitos taisykles;
  - 5.5. mokėti dirbti *Microsoft office* programiniu paketu;
  - 5.6. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. padeda atlikti darbų, prekių, paslaugų viešuosius pirkimus;
  - 6.2. seniūno pavedimu arba nesant šias funkcijas vykdančio asmens, padeda organizuoti ir (arba) kontroliuoti rajono Savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių ir želdynų, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą;
  - 6.3. seniūno pavedimu atlieka darbus elektros įrenginiuose, bei elektros įrenginių remonto darbus;
  - 6.4. rengia leidimų laidoti projektus, seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje organizuoja kapinių priežiūrą, siekiant užtikrinti paslaugos teikimą gyventojams;
  - 6.5. teikia pasiūlymus seniūnui dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, kad būtų užtikrinti teisės aktuose bei sutartyse nustatyti reikalavimai;
  - 6.6. teikia seniūnui pasiūlymus dėl rajono Savivaldybei priklausančių kelių, gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, rajono Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo

gyventojams organizavimo, siekiant tinkamai įgyvendinti teisės aktuose nustatytas rajono Savivaldybės funkcijas seniūnijos teritorijoje;

6.7. prireikus padeda rengti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais, padeda seniūnui organizuoti bei kontroliuoti jų vykdymą, kad būtų užtikrintas rajono Savivaldybės vidaus teisės aktų įgyvendinimas;

6.8. organizuoja želdinių ir želdynų priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka. Rengia leidimų saugotiniams želdiniams kirsti, genėti, pertvarkyti projektus, užtikrinant teisėtą želdinių priežiūrą;

6.9. fiksuoja (aktu ar kitu dokumentu) skaitiklių parodymus prieš ir po organizuojamo renginio seniūnijos teritorijoje, siekiant kad būtų tinkamai atsiskaityta už sunaudotą elektros energiją ar kitas suteiktas paslaugas, seka skaitiklių (vandens – seniūnijos pastate, elektros – jei reikia) parodymus bei teikia skaitiklių duomenis reikalingiems subjektams;

6.10. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis visais savo kompetencijos klausimais;

6.11. konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir nagrinėja gyventojų prašymus ir skundus, rengia atsakymų projektus;

6.12. iškelia valstybinę vėliavą ant seniūnijos pastato teisės aktų nustatyta tvarka;

6.13. suderinus su seniūnu teikia rangovui (pagal sudarytas sutartis) užsakymus, kontroliuoja atliktų darbų vykdymą;

6.14. organizuoja darbus darbuotojams pagal užimtumo programą ir Visuomenei naudingus darbus atliekantiems asmenims;

6.15. dalyvauja rajono Savivaldybė institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

6.16. vykdo kitus teisėtus seniūno bei rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis tam, kad būtų pasiekti rajono Savivaldybės administracijos veiklos tikslai.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

---