

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2024 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. I-309

## **ZARASŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

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

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Zarasų seniūnijos (toliau – Seniūnijos) specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas komunalinio ūkio sričių seniūnijai priskirtas funkcijas
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Seniūnijos seniūnui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, rajono Savivaldybės administracijos seniūnijos, kurioje dirba, nuostatais, rajono Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais vidaus teisės aktais;
  - 5.3. turėti vairuotojo pažymėjimą (C kategorija).
  - 5.4. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis savo kompetencijos klausimais;
  - 6.2. padeda organizuoti darbų, prekių, paslaugų viešuosius pirkimus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais, kad būtų sudaryta pirkimo sutartis, leidžianti įsigyti perkančiajai organizacijai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas;
  - 6.3. padeda kontroliuoti kaip teikiamos viešosios paslaugos, nagrinėti gyventojų prašymus bei skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal savo kompetenciją bei teikia rajono Savivaldybės administracijai bei kitiems administruojantiems subjektams pastabas, pasiūlymus, kad būtų užtikrinti teisės aktuose bei sutartyse nustatyti reikalavimai;
  - 6.4. nustatyta tvarka padėti prižiūrėti prekybą viešosiose vietose, prireikus organizuoja viešųjų tualetų paslaugas, kad būtų užtikrintas paslaugos teikimas;
  - 6.5. esant poreikiui ir nesant priskirto darbuotojo, mechanizuotai atlieka darbus seniūnijos turima technika;
  - 6.6. atlieka seniūnijos priskirtos technikos priežiūrą, smulkius technikos remonto (nereikalaujančio specialiųjų žinių) darbus, o esant poreikiui, organizuoja remonto darbų atlikimą;
  - 6.7. padeda organizuoti želdinių priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.8. padeda rengti 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;

6.9. padeda organizuoti beglobių gyvūnų kontrolę;

6.10. vykdo paslaugas ar darbus seniūnijoje vykdančių paslaugos teikėjų ar rangovų priežiūrą, tikrina paslaugų (darbų) atlikimo kokybę siekiant, kad darbas ir paslaugos būtų suteiktos tinkamai;

6.11. kontroliuoja darbus atliekančių asmenų (visuomenei naudinga veikla, ir kt.) darbų kokybę, vykdo darbų priežiūrą, darbo laiko kontrolę;

6.12. dalyvauja rajono Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

6.13. vykdo kitus teisėtus Seniūno, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei seniūnijos nuostatais; nesant seniūnijos ūkio reikalų specialisto, užtikrina jam pavestų funkcijų vykdymą.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

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

---