

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2025 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. I-213

IMBRADO SENIŪNIJOS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Imbrado seniūnijos vyresniojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas komunalinio ūkio sričių funkcijas pagal kompetenciją priskirtas seniūnijai, padėti seniūnui administruoti seniūnijai priskirtų viešųjų paslaugų teikimą, taip pat seniūnijos teritorijos priežiūrai organizuoti.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono savivaldybės administracijos Imbrado seniūnijos seniūnui (toliau – seniūnas).

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 išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, darbo bei kitus teisinius santykius, 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. žinoti lietuvių kalbos, dokumentų valdymo bei teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. padeda organizuoti želdinių priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2. priima ir suteikia informaciją telefonu, vykdo susirašinėjimą elektroniniu paštu, perduoda dokumentus ryšio priemonėmis;
 - 6.3. dalyvauja atliekant darbų, prekių, paslaugų viešuosius pirkimus: padeda organizuoti darbų, prekių, paslaugų viešuosius pirkimus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais, rengia reikiamus pirkimo dokumentų projektus;
 - 6.4. padeda rengti reikiamų sutarčių bei kitų teisės aktų (tarybos sprendimų, rajono Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų) bei kitų dokumentų (atsakymų į gyventojų pareiškimus, prašymus, skundus) projektus pagal kompetenciją;

6.5. padeda organizuoti kultūrinius renginius ir šventes seniūnijos teritorijoje bei už jos ribų, kai reikia atstovauti seniūniją. Šiais klausimais seniūno pavedimu bendradarbiauja su vietos bendruomenėmis, seniūnaičiais, kultūros darbuotojais ir gyventojais;

6.6. dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

6.7. organizuoja ir (arba) kontroliuoja rajono Savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių, takų valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą, smulkiosios architektūros objektų, informacinių ženklų ir kitų objektų priežiūrą, esant pavedimui – padeda kontroliuoti (prižiūrėti) paslaugas seniūnijai teikiančių asmenų darbą bei teikia pastabas dėl jo paslaugų teikėjams ir (ar) seniūnui;

6.8. organizuoja pagal užimtumo didinimo programą atliekamus darbus ir visuomenei naudingą veiklą: vykdo dirbančiųjų (įgyvendinant užimtumo programą) bei visuomenei naudingus darbus atliekančių asmenų kontrolę, kad tinkamai atliktų pavestus darbus;

6.9. padeda organizuoti beglobių gyvūnų kontrolę; atlieka vaikų žaidimų aikštelių, jose esančios įrangos, esančių seniūnijos teritorijoje priežiūrą ir kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

6.10. vykdo kitus teisėtus seniūno bei vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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