

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. I-460
(Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. I-
461 redakcija)

BENDROJO IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo ir viešosios tvarkos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administravimo veiklas, siekiant užtikrinti tinkamą komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administravimą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais teisės aktais, kitų institucijų priimtais norminiais aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, atliekų tvarkymą, atliekų tvarkymo sistemos administravimą;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vykdo reikiamus darbus ir veiklas, reikalingas, tinkamam Zarasų rajono savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administravimui užtikrinti;
 - 6.2. registruoja atliekų turėtojus, įrašo reikiamus duomenis, jų pasikeitimus į reikiamus registrus ar duomenų bazines, reikiamas tinkamam atliekų tvarkymo sistemos administravimui užtikrinti ar rinkliavos dydžiui apskaičiuoti;
 - 6.3. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia ir teikia reikiamas ataskaitas;
 - 6.4. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus ar dalyvauja juos vykdam, padeda rengti pirkimų dokumentus, technines specifikacijas;
 - 6.5. padeda rengti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, rengia, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

6.6. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja bei kontroliuoja per nustatytą laikotarpį nesumokėtos vietinės rinkliavos, apskaičiuotų delspinigių, jei tokie skaičiuojami, išieškojimą iš atliekų turėtojų;

6.7. pagal kompetenciją nagrinėja su Skyriaus funkcijomis susijusius asmenų prašymus, skundus, rengia atsakymus į juos, konsultuoja asmenis vietinės rinkliavos įvedimo, mokėjimo, sutarčių sudarymo klausimais;

6.8. teikia Skyriaus veiklos klausimais informaciją specialistui, atsakingam už informacijos sklaidą, spaudai;

6.9. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje pagal kompetenciją;

6.10. vykdo atliekų surinkimo Zarasų rajono savivaldybėje ir transportavimo sutarčių priežiūrą ir kontrolę;

6.11. be atskiro rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimo pavaduoja kitą darbuotoją, atsakingą už komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administravimo veiklų vykdymą;

6.12. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo, Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus, 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.
