

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2026 m. kovo 26 d.
įsakymu Nr. I-138

SALAKO SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Salako seniūnijos specialisto pareigybę priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – B.
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 priežiūros darbų organizavimą ar atlikimą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono savivaldybės administracijos Salako 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 aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 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. 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. padeda organizuoti (ar organizuoja) darbų, prekių, paslaugų viešuosius pirkimus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais, rengia reikiamus pirkimo dokumentų projektus;
 - 6.3. rengia reikiamų sutarčių bei kitų teisės aktų bei kitų dokumentų (atsakymų į gyventojų pareiškimus, prašymus, skundus) projektus pagal kompetenciją;
 - 6.4. dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose seniūnijos kompetencijos klausimais, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
 - 6.5. 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;

6.6. organizuoja pagal Užimtumo didinimo programą atliekamus darbus ir visuomenei naudingą veiklą: vykdo dirbančiųjų (įgyvendinant užimtumo programą) bei visuomenei naudingus darbus atliekančių asmenų kontrolę, užtikrina, kad pavesti darbai būtų atlikti tinkamai;

6.7. be atskiro direktoriaus įsakymo pavaduoja kitą seniūnijos specialistą jam nesant darbe dėl nedarbingumo, atostogų ar kitų priežasčių;

6.8. vykdo kitus teisėtus seniūno bei vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei seniūnijos nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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