

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. D-1139

NAUSODŽIO SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Nausodžio seniūnijos specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Pareigybės paskirtis – prižiūrėti ir tvarkyti seniūnijos einamuosius reikalus.
4. Specialistas pavaldus Nausodžio seniūnui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

6. Išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.

7. Gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

8. Mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Bendrauja ir dirba su gyvenamųjų namų, sodų bendrijomis, bendruomenėmis, įmonėmis, organizacijomis, atsako į klausimus, teikia reikalingą informaciją įgyvendinant Savivaldybės vykdomus projektus.

10. Koordinuoja bendruomenių veiklą, teikia informaciją ir pasiūlymus.

11. Atostogų metu, ligos atveju pavaduoja seniūnijos specialistą ir raštvedę.

12. Vykdo reklamos naudojimo taisyklių reikalavimų, komercinės ar ūkinės veiklos tvarkos pažeidimų, vandens tiekimo ir nuotekų vamzdyno prisijungimo bei jų įrenginių ir vandens apskaitos mazgų ar jų dalių eksploatavimo pažeidimų kontrolę.

13. Žemės darbų, prekybos leidimų išdavimo koordinavimas ir kontrolė.

14. Prižiūri asmenis, dirbančius visuomenei naudingus ir viešuosius darbus, paskirsto darbus, kontroliuoja ir priima atliktus darbus.

15. Dalyvauja seniūnijos organizuojamose aplinkos tvarkymo talkose.

16. Dalyvauja ir padeda rengti seniūnijos organizuojamus renginius.

17. Ruošia dokumentus seniūnijos vykdomiems viešiesiems pirkimams.

18. Prireikus dalyvauja seniūnijos komisijų darbe bei vykdo kitus seniūno pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

19. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

19.1. už pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

19.2 už darbo vietos tvarką ir švarą, inventoriaus saugų laikymą.
