

NAUSODŽIO SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Nausodžio seniūnijos specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti darbuotojų civilinės saugos, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos mokymus, apskaičiuoti ir sudaryti objektų darbų ir paslaugų sąmatas numatytiems darbams atlikti.
4. Specialistas yra pavaldus Nausodžio seniūnijos seniūnui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą įgytus iki 1995 m.
6. Būti susipažinusiame ir mokėti taikyti LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius seniūnijų veiklą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, teisės aktų rengimą, dokumentų rengimą, gebėti juos taikyti praktikoje.
7. Būti susipažinusiame ir išmanyti civilinės saugos, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.
8. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
9. Sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles, turėti darbo kompiuteriu pagrindus.
10. Būti pareigingam, darbščiame, kūrybingam, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Sudaro seniūnijos objektų darbų ir paslaugų sąmatas bei kontroliuoja sutarčių, darbų vykdymą ir atsiskaitymą.
12. Rengia įsakymus, sutarčių projektus, paraiškas, pirkimo sąlygas ir kitus dokumentus viešiesiems pirkimams organizuoti.
13. Rengia rangos sutartis ir tikrina, kad darbai būtų atliekami pagal rangos sutartyse numatytus įsipareigojimus, patvirtintas lokales sąmatas.
14. Tvarko ir kontroliuoja sutartyse numatytą biudžeto apskaitą.
15. Bendrauja su turto draudimo specialistais, rengia ir jiems pateikia atitinkamus padarytos žalos bei turto įvertinimo dokumentus, rengia reikalingus dokumentus.
16. Dalyvauja sudarytų komisijų darbe.
17. Užtikrina ir kontroliuoja seniūnijoje atliekamų darbų saugumą, pasirūpina tam reikalingomis priemonėmis.
18. Organizuoja civilinę saugą seniūnijoje ir tiekia seniūnijos reikmėms reikalingas medžiagas, inventorių, darbo saugos priemones.
19. Organizuoja darbuotojams civilinės saugos, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos mokymus, pildo atitinkamus žurnalus (registrus).
20. Dirba su gyvenamųjų namų, garažų, sodininkų bendrijomis, įmonėmis, organizacijomis, atsako į jų klausimus, teikia reikalingą informaciją, padeda pasiruošti ir užpildyti reikalingus dokumentus.
21. Organizuoja ir rūpinasi seniūnijai priklausančių pastatų ir statinių priežiūra.
22. Organizuoja ir rūpinasi pastatų, statinių (avarinių, bešeimininkių arba kai pastatų šeimininkas nežinomas) ir neprižiurimų žaliųjų plotų priežiūra.
23. Rengia projektavimo užduotis gatvių apšvietimo tinklams projektuoti.
24. Kontroliuoja žemės kasimo darbus seniūnijoje.
25. Vairuoja seniūnijai priskirtas transporto priemones.

26. Dalyvauja bendruomenėms organizuojant renginius ir šventes.
27. Prižiūrėti ir organizuoja buvusios Nausodžio pagrindinės mokyklos pastatų ir teritorijos tvarkymą.
28. Kontroliuoja viešuosius ir visuomenei naudingus darbus dirbančius asmenis.
29. Organizuoja seniūnijos gyvenviečių tvarkymo, rekreacinių teritorijų ir kapinių priežiūros darbus.
30. Vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus bei seniūno pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

30. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
 - 30.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 30.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;
 - 30.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.
-