

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr. DE-19

NAUSODŽIO SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos Nausodžio seniūnijos specialistas (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinusiame Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, 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;
 - 3.3. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer)
 - 3.4. gebėti programoje Lobster, <https://dvs.Plunge.lt> KONTORA įforminti, siųsti, rengti, perduoti, registruoti dokumentus ir kt.;
 - 3.5. būti susipažinusiame ir išmanyti civilinės saugos, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 3.6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles, turėti darbo kompiuteriu pagrindus;
 - 3.8. būti pareigingam, darbščiame, kūrybingame, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Sudaro seniūnijos objektų darbų ir paslaugų sąmatas bei kontroliuoja sutarčių, darbų vykdymą ir atsiskaitymą;
 - 4.2. rengia įsakymus, sutarčių projektus, paraiškas, pirkimo sąlygas ir kitus dokumentus viešiesiems pirkimams organizuoti;
 - 4.3. rengia rangos sutartis ir tikrina, kad darbai būtų atliekami pagal rangos sutartyse numatytus įsipareigojimus, patvirtintas lokalines sąmatas;
 - 4.4. tvarko ir kontroliuoja sutartyse numatytą biudžeto apskaitą;
 - 4.5. bendrauja su turto draudimo specialistais, rengia ir jiems pateikia atitinkamus padarytos žalos bei turto įvertinimo dokumentus, rengia reikalingus dokumentus;
 - 4.6. dalyvauja sudarytų komisijų darbe;

4.7. užtikrina ir kontroliuoja seniūnijoje atliekamų darbų saugumą, pasirūpina tam reikalingomis priemonėmis;

4.8. organizuoja civilinę saugą seniūnijoje ir tiekia seniūnijos reikmėms reikalingas medžiagas, inventorių, darbo saugos priemones;

4.9. dirba su gyvenamųjų namų, garažų, sodininkų bendrijomis, įmonėmis, organizacijomis, atsako į jų klausimus, teikia reikalingą informaciją, padeda pasiruošti ir užpildyti reikalingus dokumentus;

4.10. organizuoja ir rūpinasi pastatų, statinių (avarinių, bešeimininkų arba kai pastatų šeimininkas nežinomas) ir neprižiūrimų žaliųjų plotų priežiūra;

4.11. rengia projektavimo užduotis gatvių apšvietimo tinklams projektuoti;

4.12. rengia leidimus ir kontroliuoja žemės kasimo darbus seniūnijoje;

4.13. rengia leidimus medžių genėjimo ir kirtimo darbams;

4.14. vairuoja seniūnijai priskirtas transporto priemones;

4.15. dalyvauja bendruomenėms organizuojant renginius ir šventes;

4.16. prižiūri ir rūpinasi Nausodžio seniūnijos pastatų, statinių ir teritorijų tvarkymu;

4.17. organizuoja seniūnijos gyvenviečių tvarkymo, rekreacinių teritorijų ir kapinių priežiūros darbus;

4.18. 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;

4.19. parengia pasirašymui leidimus žemės kasimo darbams, medžių genėjimo ir kirtimo;

4.20. prižiūri asmenis, dirbančius visuomenei naudingus ir viešuosius darbus, paskirsto darbus, kontroliuoja ir priima atliktus darbus;

4.21. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenis;

4.22. dirba su Savivaldybės dokumentų valdymo sistema „Kontora“ ir programa „Lobster“;

4.23. ruošia seniūnijos gyventojams pažymą dėl paveldėjimo ir pastatų teisinės registracijos;

4.24. sudaro seniūnijos dokumentacijos planą, vadovaudamasis juo formuoja bylas, tvarko baigtų bylų apskaitą, organizuoja jų saugojimą, rengia bylas perduoti archyvu, dalyvauja seminaruose archyvo klausimais;

4.25. supažindina darbuotojus su reikalingais jų darbui dokumentais ir medžiaga, teikia informaciją apie naujus teisės aktus, susijusius su seniūnijos darbu;

4.26. pavaduoja seniūnijos specialistą jam nesant;

4.27. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus ir seniūno pavedimus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
