

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2021 m. lapkričio 10 d. įsakymu  
Nr. DĮV-1548

## **KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VYRIAUSIAJAM SPECIALISTUI**

4. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1 žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, statybą, viešuosius pirkimus, turto valdymą, naudojimą (eksploatavimą) ir disponavimą, akcinių bendrovių ir viešųjų įstaigų valdymą, darbo bei priešgaisrinę saugą, dokumentų rengimą ir informinimą;

4.2 turėti verslo studijų krypties transporto ir logistikos studijų programos aukštąjį ne universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.3 mokėti vieną iš užsienio kalbų (lenkų arba rusų) pažengusio vartotojo B1 lygiu;

4.4 mokėti rengti dokumentus;

4.5 mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

### **III SKYRIUS PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS**

5.1. Vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, savivaldybės Tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Komunalinio ūkio skyriaus vedėjo pavedimus.

5.2. Rengia technines sąlygas bei projektavimo užduotis statinių projektams parengti, įstatymų ir poįstatyminių aktų nustatyta tvarka dokumentus viešiesiems pirkimams komunaliniame sektoriuje atlikti. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja įvairių pirkimų komisijos darbe.

5.3. Teikia privalomas pagal kompetenciją statistines ataskaitas.

5.4. Atlieka einamąją bei paskesniąją finansų kontrolę.

5.5. Kontroliuoja projektavimo bei statybos darbų kokybę, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui bei Savivaldybės administracijos direktoriui.

5.6. Remdamasis kompiuterine programa „Šamatos“ bei normatyvinės dokumentacijos pagalba rengia statinių statybos, renovacijos, rekonstrukcijos, remonto darbų sąmatas, tikrina atliekamų statybos ir remonto darbų apimtis, pasirašo atliktų darbų aktus.

5.7. Teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui bei skyriaus vedėjui dėl savivaldybei priklausančio turto komunaliniame sektoriuje efektyvaus panaudojimo. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijos darbe perduodant savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą panaudos pagrindu komunalinėms įmonėms bei viešosioms įstaigoms.

5.8. Rengia savivaldybės administracijos sutarčių projektus su projektuotojais, rangovais ir tiekėjais, nustatyta tvarka juos derina su savivaldybės struktūriniais padaliniais.

5.9. Nagrinėja gyventojų, įstaigų vadovų prašymus bei skundus, įstatymų nustatyta tvarka parengia raštu nagrinėjimo rezultatus ir teikia administracijos direktoriui priimti sprendimą, jeigu prašymo ar skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, siūlo savivaldybės administracijos direktoriui komisijos sudėtį. Teikia savivaldybės administracijos direktoriui ir skyriaus vedėjui ataskaitas apie prašymų ir skundų nagrinėjimo rezultatus.

5.10. Organizuoja bei kontroliuoja centralizuotai teikiant šilumą, šaltą ir karštą vandenį, nuotekų surinkimą ir valymą statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbų vykdymą, priėmimą eksploatuoti, dalyvauja šių objektų pripažinimo tinkamais naudoti darbe.

5.11. Dalyvauja rengiant centralizuotai teikiant šilumą, šaltą ir karštą vandenį, nuotekų surinkimą ir valymą statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbų sąmatinę techninę dokumentaciją, organizuoja viešųjų pirkimų konkursus darbų vykdymo Rangovams parinkti.

5.12. Organizuoja bei kontroliuoja savivaldybės šilumos tinklą, šalto ir karšto vandentiekio tinklą, nuotekų surinkimo tinklą ir valymo įrenginių apskaita bei inventorizaciją.

5.13. Yra atsakingas už šilumos ir vandens tiekimą gyventojams bei įmonėms.

5.14. Teikia pagalbą savivaldybės UAB ir seniūnijoms ruošiant katilines bei šilumos ūkį šildymo sezonui.

5.15. Šildymo sezono metu užtikrina katilinių aprūpinimą kuru.

5.16. Tikrina kainų paskaičiavimą už tiekiamą šilumos energiją, vandenį, nuotekų surinkimą ir valymą bei rengia sprendimų projektus šioms kainoms patvirtinti.

5.17. Tikrina savivaldybės UAB bei seniūnijų kuro nurašymą šildymo sezono metu.

5.18. Teikia metodinę pagalbą savivaldybės UAB bei seniūnijoms komunalinio ūkio klausimais.

5.19. Koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės įsteigtų uždarujų akcinių bendrovių veiklą eksploatuojant komunalinės paskirties objektus, centralizuotai teikiant šilumą, šaltą ir karštą vandenį, nuotekų surinkimą ir valymą.

5.20. Kasmet teikia ataskaitą Komunalinio skyriaus vedėjui apie savo veiklą bei darbo planą einamiesiems kalendoriniams metams.

5.21. Tvarko Komunalinio ūkio skyriaus bylas pagal bylų nomenklatūrą ir atiduoda jas į archyvą.

5.22. Vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir pavedimus pagal kompetenciją bei skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus ir nurodymus, susijusius su pareigybės vykdymu.