

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono
savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 26 d.
įsakymu Nr. DĮV-1491

KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

III.SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VYRESNIAJAM SPECIALISTUI

4. Turėti aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą bei turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo stažą.

5. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešuosius pirkimus, piliečių ir kitų asmenų savivaldybės institucijoje aptarnavimą, dokumentų rengimą, informinimą ir archyvavimą, išmanyti teisės aktus, susijusius su pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymu.

6. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas.

7. Taisyklingai ir sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles.

8. Mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir atitinkamomis adresų registro tvarkymo programomis.

9. Mokėti rusų ar lenkų kalbą pažengusio vartotojo – B2 lygiu.

10. Gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą.

IV. VYRESNIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS

11. Rengti savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus vyresniojo specialisto kompetencijai priskiriamais klausimais, nustatyta tvarka derinti juos su atitinkamais savivaldybės administracijos specialistais.

12. Pagal kompetenciją nagrinėti gyventojų ir organizacijų prašymus, skundus, iširti problemas, nurodytas prašymuose, skunduose, ruošti atsakymus.

13. Rengti savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl numerių pastatams, patalpoms ir butams suteikimo, keitimo ar panaikinimo naudojantis Lietuvos Respublikos adresų registro duomenų baze.

14. Ruošti Tarybos sprendimų projektus dėl rajono vietovių gatvių pavadinimų suteikimo, pakeitimo.

15. Kaupti ir sisteminti specializuotą ir kartografinę medžiagą, reikalingą savivaldybės administracijos ūkinei veiklai, išduoti bei derinti topografinius planus, tvarkyti jų apskaitą.

16. Kasmet teikti ataskaitą Komunalinio ūkio skyriaus vedėjui apie savo veiklą bei darbo planą ateinantiems kalendoriniams metams.

17. Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, nenumatytus šiame aprašyme.

18. Tvarkyti Komunalinio ūkio skyriaus vyresniojo specialisto bylas pagal bylų nomenklatūrą ir atiduoti jas į archyvą.

19. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauti įvairių komisijų darbe.