

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2022 m. gegužės 10 d. įsakymu  
Nr. DĮV-678

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

### **II. SPECIALIEJI 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 įforminimą;

4.2 turėti viešo administravimo krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.3 mokėti rengti dokumentus;

4.4 mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

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

5. Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiojo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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 savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Komunalinio ūkio skyriaus vyresniojo specialisto kompetencijai priskiriamais klausimais bei derina juos su atitinkamais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

5.3. 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.

5.4. Organizuoja bei kontroliuoja daugiabučių gyvenamųjų namų administravimo Savivaldybės teritorijoje viešųjų pirkimų konkursus administravimo darbų vykdymo Rangovams parinkti.

5.5. Teikia privalomas pagal kompetenciją ataskaitas.

5.6. Atlieka einamąją bei paskesniąją finansų kontrolę.

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

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

5.9. 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 priklausantį turtą panaudos pagrindu komunalinėms įmonėms bei viešosioms įstaigoms.

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

5.11. 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.

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

5.13. Koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės įsteigtų uždarytų akcinių bendrovių veiklą, susijusią su daugiabučių gyvenamųjų namų administravimu.

5.14. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja įvairių komisijų darbe.

5.15. Teikia pagalbą daugiabučių namų gyventojams steigiant daugiabučių gyvenamųjų namų bendrijas.

5.16. Yra atsakingas už daugiabučių gyvenamųjų namų administravimą.

5.17. Organizuoja priežiūrą ir kontrolę Šalčininkų rajono savivaldybės butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu.

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

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

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