

PATVIRTINTA:
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 15 d.
įsakymu Nr. DĮV-1435

KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

III. 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, šilumos ūkį ir šilumos kainodarą, akcinių bendrovių ir viešųjų įstaigų valdymą, darbo bei priešgaisrinę saugą, dokumentų rengimą ir įforminimą.

4.2. Turėti aukštąjį išsilavinimą.

4.3. Mokėti lenkų ar rusų kalbas pažengusio vartotojo B1 lygiu.

4.4. Mokėti rengti dokumentus.

4.5. Mokėti dirbti kompiuteriu: MS Word, MS Excel; Outlook Express, Internet Explorer bei kitomis specializuotomis programomis.

IV. 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 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 viešųjų pirkimų komisijos darbe.

5.4. Organizuoja jam pavestų rajono savivaldybės vandentiekio ir nuotekų tinklų objektų, statybą, rekonstrukciją bei remontą.

5.5. Dalyvauja rengiant valstybės ir savivaldybės finansuojamų vietinių kelių statybos, rekonstrukcijos ir remonto darbų sąmatinę techninę dokumentaciją, organizuoja viešųjų pirkimų konkursus darbų vykdymo Rangovams parinkti.

5.6. Organizuoja bei kontroliuoja kelių statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbų vykdymą, priėmimą eksploatuoti, dalyvauja šių objektų pripažinimo tinkamais naudoti darbe.

5.7. Tikrina savivaldybės vietinių kelių būklę, kaupia ir analizuoja informaciją ir teikia apie tai ataskaitas skyriaus vedėjui.

5.8. Rengia Lietuvos automobilių kelių direkcijai prie Susisiekimo ministerijos ataskaitas apie atliktus darbus ir lėšų panaudojimą.

5.9. Rengia savivaldybės vietinių kelių statybos, rekonstrukcijos, remonto ir priežiūros planus, vystymo programas.

5.10. Teikia kitiems savivaldybės padaliniais, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą kelių (gatvių) statybos ir priežiūros klausimais.

5.11. Teikia privalomas pagal kompetenciją statistines ataskaitas.

5.12. Tvarko savivaldybės vietinių kelių bei gatvių , tiltų apskaitą, inventorizaciją, bei registraciją registrų įmonėje.

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

5.14. 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.

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

5.16. 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.

5.17. Atlieka einamąją bei paskesniąją finansų kontrolę.

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 kitus teisėtus Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Savivaldybės vadovybės pavedimus ir nurodymus susijusius su pareigybės vykdymu.