

PATVIRTINTA:
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. birželio 7 d.
įsakymu Nr. DĮV-(3.1 E)-415

KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti ir įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei Savivaldybės tarybos sprendimus, Komunalinio ūkio skyriaus nuostatus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais 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;
 - 4.3. mokėti vieną iš užsienio kalbų (lenkų arba rusų) pažengusio vartotojo B1 lygiu;
 - 4.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias 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 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 komisijų darbe;
 - 5.3. kontroliuoja projektavimo bei statybos darbų kokybę, teikia pasiūlymus Komunalinio skyriaus vedėjui bei Savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 5.4. 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;
 - 5.5. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui bei Komunalinio skyriaus vedėjui dėl savivaldybei priklausančio turto komunaliniame sektoriuje efektyvaus panaudojimo. Savivaldybės

administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijos darbe perduodant savivaldybei nuosavybės teise priklausantį turtą komunalinėms įmonėms bei viešosioms įstaigoms;

5.6. rengia savivaldybės administracijos sutarčių projektus su projektuotojais, rangovais ir tiekėjais, nustatyta tvarka juos derina su savivaldybės struktūriniais padaliniais;

5.7. 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 Komunalinio skyriaus vedėjui ataskaitas apie prašymų ir skundų nagrinėjimo rezultatus;

5.8. organizuoja bei kontroliuoja centralizuotai tiekiant šilumą, šaltą ir karštą vandenį, nuotekų tvarkymo statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbų vykdymą, priėmimą eksploatuoti, dalyvauja šių objektų pripažinimo tinkamais naudoti darbe;

5.9. dalyvauja rengiant centralizuotai tiekiant šilumą, šaltą ir karštą vandenį, nuotekų tvarkymo statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbų sąmatinę techninę dokumentaciją, organizuoja viešųjų pirkimų konkursus darbų vykdymo Rangovams parinkti;

5.10. organizuoja bei kontroliuoja savivaldybės šilumos tinklą, šalto ir karšto vandentiekio tinklą, nuotekų tvarkymo įrenginių apskaitą bei inventorizaciją;

5.11. organizuoja bei kontroliuoja šilumos ir vandens tiekimą gyventojams bei įmonėms;

5.12. teikia pagalbą savivaldybės uždarsioms akcinėms bendrovėms ir seniūnijoms ruošiant katilines bei šilumos ūkį šildymo sezonui;

5.13. organizuoja bei kontroliuoja šildymo sezono metu užtikrinimą katilinių aprūpinimą kūru;

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

5.15. tikrina savivaldybės uždarujų acinių bendrovių bei seniūnijų kuro nurašymą šildymo sezono metu;

5.16. teikia metodinę pagalbą savivaldybės uždarsioms akcinėms bendrovėms bei seniūnijoms komunalinio ūkio klausimais;

5.17. koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės įsteigtų uždarujų acinių bendrovių veiklą eksploatuojant komunalinės paskirties objektus, centralizuotai teikiant šilumą, šaltą ir karštą vandenį, nuotekų surinkimą ir valymą;

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

5.19. organizuoja savivaldybės darbuotojų ir kitų gyventojų mokymą darbo saugos klausimais mokymo centruose Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

5.20. tikrina savivaldybės padaliniuose ir seniūnijose turimas ir eksploatuojamas darbo saugos priemones, darbo vietas, gamybines, buitines patalpas, statinius, ar jų aprūpinimas apsaugos priemonėmis atitinka normatyvinių aktų saugos darbe reikalavimus;

5.21. vykdydamas kontrolės funkcijas tikrina:

5.21.1. kaip savivaldybės padaliniuose, seniūnijose vykdomi normatyviniai aktai saugos darbe klausimais;

5.21.2. kaip vykdo saugos darbe reikalavimus asmenys, atsakingi už darbų priežiūrą bei vykdymą;

5.21.3. ar nustatyta tvarka vykdomi privalomieji priimamų į darbą asmenų ir periodiškai darbuotojų sveikatos tikrinimai;

5.21.4. ar seniūnijose ir savivaldybės padaliniuose laiku ir tinkamai instruktuojami, mokomi darbuotojai, tvarkoma bei saugoma saugos darbe dokumentacija;

5.21.5. apie rastus trūkumus informuoja Savivaldybės administracijos direktorių.

5.22. organizuoja savivaldybės darbuotojų kasmetinę darbo saugos ir kūrinių atestaciją, tvarko atestacijos komisijos dokumentus;

5.23. nustatyta tvarka organizuoja darbo saugos instrukcijų parengimą;

5.24. organizuoja Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvinių aktų darbo, saugos srityse realizavimą.

5.25. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja įvairių komisijų darbe;

5.26. tvarko Komunalinio ūkio skyriaus bylas pagal bylų nomenklatūrą ir atiduoda jas į archyvą;

5.27. vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, pavedimus pagal kompetenciją bei Komunalinio skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus, nurodymus susijusius su pareigybės vykdymu, bei kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su savivaldybės administracijos veikla.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)