

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2021 m. gegužės 28 įsakymu Nr. DĮV-758

**KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VYRIAUSIAJAM  
SPECIALISTUI**

4. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijų mokslų studijų srities išsilavinimą ir nemažesnę 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, įforminimą ir archyvavimą, išmanyti teisės aktus, susijusius su pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymu.
6. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, prognozes, projektus ir programas.
7. Savarankiškai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.
8. Mokėti dirbti šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.
9. Mokėti rusų ar lenkų kalbą pažengusio vartotojo – B1 lygiu.
10. Gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS**

11. Vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus.
12. Rengti savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiojo specialisto kompetencijai priskiriamais klausimais, nustatytą tvarka derinti juos su atitinkamais savivaldybės administracijos padaliniais.
13. Būti atsakingu už savivaldybei priklausantį elektros ir dujų ūkį.
14. Tikrinti elektros energijos vartotojų elektros įrenginių prijungimo prie tinklų paraiškas.
15. Tikrinti projektus, susijusius su savivaldybei priklausančiu elektros ir dujų ūkiu.
16. Administruoti projektus, finansuojamus iš ES paramos lėšų.
17. Nagrinėti gyventojų, institucijų prašymus bei skundus, įstatymų nustatyta tvarka rengti raštu nagrinėjimo rezultatus ir teikti administracijos direktoriui priimti sprendimą.
18. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauti įvairių komisijų darbe.
19. Rengti leidimų projektus, atlikti kasinėjimo ir aptvėrimo darbus savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje.
20. Atsakyti įstatymo nustatyta tvarka už statinių naudojimo priežiūrą.
21. Vykdyti apleistų statinių apskaitą.
22. Vykdyti statinių, kurie neturi savininkų ar kurių savininkai nežinomi, apskaitą.
23. Inicijuoti šių statinių pripažinimo bešeimininkiais procedūras.
24. Atsakyti už savivaldybės teritorijoje esančių kapinių tvarkymo organizavimą bei kontrolę.

25. Kasmet teikti ataskaitą Komunalinio ūkio skyriaus vedėjui apie savo veiklą.

26. Tvarkyti Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiojo specialisto bylas pagal bylų nomenklatūrą ir atiduoti jas į archyvą.

27. Vykdyti kitus savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus bei skyriaus vedėjo nurodymus Komunalinio ūkio skyriaus kompetencijos klausimais.

28. Vykdyti kitas teisės aktais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais deleguotas funkcijas, pavedimus bei nurodymus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų įgyvendinti rajono savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.