

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
2020 m. liepos 10 d.  
administracijos direktoriaus  
įsakymu Nr. DĮV-791

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

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Savivaldybės administracijos Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities, statybos inžinerijos studijų krypties išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo stažą;

3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, visuomenės informavimą bei dokumentų rengimo taisyklėmis;

3.4. mokėti kaupti, sisteminti ir naudoti praktiniame darbe visą informaciją apie rajoną bei įvykius Šalčininkų rajone;

3.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei nustatyti darbo prioritetus;

3.6. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu, taip pat maketavimo programomis;

3.7. mokėti lenkų ir rusų kalbas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. 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. 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.

6. Atlikęs galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizę, rengia Savivaldybės civilinės saugos ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, organizuoja jo viešąjį svarstymą, derina su Vilniaus apskrities priešgaisrine gelbėjimo valdyba ir teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui.

7. Informuoja savivaldybės administracijos direktorių, merą, Ekstremalių situacijų komisiją (toliau – ESK), Vilniaus apskrities priešgaisrinę gelbėjimo valdybą apie galimas ar įvykusias ekstremaliąsias situacijas, įvykius.

8. Organizuoja gyventojų, Savivaldybės institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų ir ūkio subjektų perspėjimą ir informavimą apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją, galimus ekstremaliosios situacijos padarinius, priemones jiems pašalinti ir apsisaugojimo nuo ekstremaliosios situacijos būdus.

9. Kontroliuoja Savivaldybės teritorijoje esančių ūkio subjektų pasirengimą su mažiausiais nuostoliais pereiti iš įprastų darbo (gyvenimo) sąlygų į ekstremaliosios situacijos padėtį, pasiruošimą pereiti į aukštesnius civilinės saugos parengties lygius.

10. Organizuoja Savivaldybės gyventojų švietimą civilinės saugos klausimais.

11. Organizuoja ir vykdo civilinės saugos būklės vertinimą ūkio subjektuose ir kitose įstaigose, teikia jiems metodinę pagalbą.

12. Kontroliuoja, kaip ūkio subjektuose ir kitose įstaigose vykdomi civilinės saugos sistemos uždaviniai, laikomasi šio įstatymo ir kitų civilinės saugos reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

13. Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos, Vilniaus apskrities priešgaisrinei gelbėjimo valdybai ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia ataskaitas, informaciją apie Savivaldybėje vykdomą civilinės saugos veiklą.

14. Iš visų Savivaldybės teritorijoje esančių ūkio subjektų renka informaciją, reikalingą civilinės saugos uždaviniams vykdyti.

15. Rengia su gretimomis Savivaldybėmis tarpusavio pagalbos planus.

16. Organizuoja ir kontroliuoja civilinės saugos prevencinės veiklos ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planų sudarymą bei vykdymą Savivaldybės teritorijoje esančiuose ūkio subjektuose, kitose įstaigose ir organizacijose.

17. Organizuoja savivaldybės ESK ir Savivaldybės operacijų centro (toliau - OC) vadovų ir jos narių, Savivaldybės institucijų ir įstaigų, ūkio subjektų, kitų įstaigų ir organizacijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų ir atsakingų už civilinę saugą civilinės saugos mokymus Civilinės saugos mokymų centre ir Vilniaus priešgaisrinėje gelbėjimo valdyboje.

18. Sudaro valstybinės reikšmės ir pavojingų objektų, didelio žmonių susibūrimo vietų ir evakuotų gyventojų priėmimo punktų sąrašus ir juos teikia tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui.

19. Numato rajono žmonių ir materialinių vertybių evakavimo iš pavojingų zonų vietas, tvarką, būdus ir priemones.

20. Renka reikiamą informaciją dėl kolektyvinių apsaugos statinių poreikio rajone.

21. Organizuoja civilinės saugos pratybas ir jose dalyvauja.

22. Vykdo savivaldybės ESK ir OC nuostatuose priskirtas funkcijas, Savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus nurodymus ir užduotis.

23. Konsultuoja civilinės saugos klausimais Savivaldybės teritorijoje esančias valstybės ir Savivaldybės institucijas, visų rūšių ir nuosavybės formų įmones, įstaigas, organizacijas, ūkio subjektus ir fizinius asmenis.

24. Pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų ar dokumentų projektus civilinės saugos klausimais.

25. Užtikrina žinių, sudarančių valstybės ir tarnybos paslaptį, apsaugą.

26. Nustato mobilizacinių užsakymų ir (ar) priimančiosios šalies paramos (toliau – PŠP) teikimo sutarčių dalyką, rengia technines specifikacijas, sąlygas ir reikalavimus sutartims sudaryti, teikia išvadas ir siūlymus dėl jų sudarymo, organizuoja konkursus, apklausas ar derybas su ūkio subjektais, rengia sutarčių projektus, kontroliuoja jų vykdymą, atlieka ūkio mobilizacijos subjektų pasirengimo vykdyti sutartinius įsipareigojimus patikrinimus ir kitus sutarčių vykdymo kontrolės ir priežiūros veiksmus.

27. Renka, kaupia ir sistemina duomenis ir kitą informaciją, reikalingą institucijos mobilizacijos planui parengti, rengia mobilizacijos plano projektą, vadovo įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų pasirengimo mobilizacijai ir jos vykdymo klausimais projektus, teikia siūlymus dėl valstybinių mobilizacinių užduočių, mobilizacijos planų ir mobilizacinių nurodymų dėl mobilizacijos vykdymo, nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį, skirtą institucijos funkcijoms, paskelbus mobilizaciją, atlikti, konsultuoja suinteresuotus asmenis mobilizacijos klausimais.

28. Pagal institucijos kompetenciją sudaro transporto priemonių, kito kilnojamojo ar nekilnojamojo turto, ginklų, šaudmenų, sprogmenų, nuodingųjų ir psichiką veikiančių (narkotinių, psichotropinių) medžiagų ir radioaktyviųjų medžiagų rekvizicijos ir (ar) laikinojo paėmimo sąrašus,

atlieka rekvizicijos ir (ar) laikinojo paėmimo organizavimo, vykdymo, rekvizuoto ir (ar) laikinai paimto turto perdavimo, priėmimo, saugojimo, laikinai paimto turto gražinimo ir atlyginimo už rekvizuotą ir (ar) laikinai paimtą turtą, valstybės rezervo panaudojimo, privalomųjų darbų mobilizacijos metu organizavimo veiksmus.

29. Organizuoja savivaldybės darbuotojų ir kitų gyventojų mokymą civilinės, priešgaisrinės ir darbo saugos klausimais mokymo centruose Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

30. Tikrina savivaldybės padaliniuose ir seniūnijose turimas ir eksploatuojamas darbo ir priešgaisrinės saugos priemonės, darbo vietas, gamybines, buitines patalpas, statinius, ar jų aprūpinimas apsaugos priemonėmis atitinka normatyvinių aktų saugos darbe reikalavimus.

31. Vykdydamas kontrolės funkcijas tikrina:

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

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

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

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

31.5. apie rastus trūkumus informuoja savivaldybės administracijos direktorių.

32. Organizuoja savivaldybės darbuotojų kasmetinę darbo saugos atestaciją, tvarko atestacijos komisijos dokumentus.

33. Nustatyta tvarka dalyvauja nelaimingų atsitikimų tyrime ir tvarko jų apskaitą.

34. Nustatyta tvarka organizuoja darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų parengimą.

35. Organizuoja Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvinių aktų civilinės, darbo, priešgaisrinės saugos ir mobilizacijos srityse realizavimą.

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

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