

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2022 m. gegužės 9 d. įsakymu  
Nr. DĮV-677

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

### **I. PAREIGYBĖS**

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. 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, akcinių bendrovių ir viešųjų įstaigų valdymą, darbo bei priešgaisrinę saugą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
  - 4.2 turėti technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos 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. Planuoja, organizuoja bei kontroliuoja vietinės reikšmės kelių priežiūros darbus bei žiemos priežiūros darbus siekiant įgyvendinti savarankišką Savivaldybės funkciją.
  - 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, lietaus nuotekų tinklų statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbų vykdymą, priėmimą eksploatuoti, dalyvauja šių objektų pripažinimo tinkamais naudoti darbe.

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

5.8. Rengia savivaldybės vietinių kelių, lietaus nuotekų tinklų statybos, rekonstrukcijos, remonto ir priežiūros planus, vystymo programas.

5.9. Teikia kitiems savivaldybės padaliniams, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą kelių (gatvių), lietaus nuotekų tinklų statybos ir priežiūros klausimais.

5.10. Teikia privalomas pagal kompetenciją statistines ataskaitas.

5.11. Organizuoja bei kontroliuoja savivaldybės vietinių kelių bei gatvių, tiltų, lietaus nuotekų tinklų apskaitą ir inventorizaciją.

5.12. Atlieka einamąją bei paskesniąją finansų kontrolę.

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

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

5.15. 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.

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

5.17. 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.

5.18. Teikia savivaldybės padaliniams, seniūnijoms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą savivaldybės tvarkomų teritorijų priežiūros klausimais.

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

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

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

#### **IV. KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

6 Komunalinio ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(vyriausiasis specialistas, parašas, vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)