

## ZARASŲ MIESTO SENIŪNIJOS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rajono Savivaldybės administracijos Zarasų miesto seniūnijos vyresniojo specialisto (toliau – vyresnysis specialistas) pareigybė reikalinga, padėti seniūnui atlikti seniūnams pavestas funkcijas.

Vyresniojo specialisto pareigoms priimamas sąžiningas, pareigingas, sugebantis savarankiškai dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą. Pakeistas 2 punktas ir išdėstau jį taip: Vyresniojo specialisto pareigoms priimamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip vidurinį ar pagrindinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją. Įsakymas 2015-12-31 Nr. I(6.6 E)-877

2. Vyresnįjį specialistą į darbą priima rajono Savivaldybės administracijos direktorius.

3. Vyresnysis specialistas:

4.1. privalo būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir norminiais dokumentais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, viešuosius pirkimus, darbuotojų saugą ir sveikatą, žemės nuomą, atliekų tvarkymą, informacijos gavimą bei teikimą, kapinių priežiūrą, administracines nuobaudas, asmens duomenų teisinę apsaugą, gyventojų registrą, gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenų tvarkymą, išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus ir kt.

4.2. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis.

4.3. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis.

6. Turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

### II. VYRESNIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS, PAREIGOS, TEISĖS

7. Vyresnysis specialistas privalo atlikti šias funkcijas:

7.1. Padėti organizuoti darbų, prekių, paslaugų viešuosius pirkimus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais, kad būtų sudaryta pirkimo sutartis, leidžianti įsigyti perkančiajai organizacijai ar tretiesiems asmenims reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

7.2. Padėti kontroliuoti kaip teikiamos viešosios paslaugos, nagrinėti gyventojų prašymus bei skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal savo kompetenciją priimti sprendimus bei teikti rajono Savivaldybės administracijai bei kitiems administruojantiems subjektams pastabas, pasiūlymus, kad būtų užtikrinti teisės aktuose bei sutartyse nustatyti reikalavimai.

7.3. Nustatyta tvarka padėti prižiūrėti prekybą viešosiose vietose, prireikus organizuoti viešųjų tualetų paslaugas, kad būtų užtikrintas paslaugos teikimas.

7.4. Padėti organizuoti civilinę saugą, tvarkyti civilinės saugos dokumentus.

7.5. Padėti organizuoti želdinių priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka. Rengti

leidimų saugotiniems želdiniams kirsti, genėti, pertvarkyti projektus, užtikrinant teisėtą želdinių priežiūrą.

7.6. Padėti rengti išorinės reklamos leidimų projektus fiziniams ir juridiniams asmenims, kad būtų užtikrintas Reklamos įstatymo nuostatų vykdymas.

7.7. Padėti rengti ir teikti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais, padėti seniūnui organizuoti bei kontroliuoti jų vykdymą, kad būtų užtikrintas rajono Savivaldybės vidaus teisės aktų įgyvendinimas.

7.8. Padėti šaukti seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoti gyventojų susitikimus su rajono Savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais, tam kad būtų įgyvendintos Vietos savivaldos įstatymo nuostatos.

7.9. Padėti registruoti žemės, vandens telkinių, miško savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamų gyvūnų padarytą žalą.

7.10. Konsultuoti fizinius ir juridinius asmenis visais savo kompetencijos klausimais.

7.11. apibendrinti gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikti juos seniūnui. Konsultuoti seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikti jiems informaciją apie rajono Savivaldybės institucijų ir rajono Savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą rajono Savivaldybės teritorijoje, nagrinėti gyventojų prašymus ir skundus, rengti atsakymų projektus.

7.12. dalyvauti įvairių komisijų darbe, tam kad būtų reikiamai atliekamos seniūnijos funkcijos.

7.13. vykdyti kitus teisėtus seniūno bei rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareiginėmis funkcijomis.

8. Vyresniojo specialisto pareigos:

8.4. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas ir atlikti visus duotus pavedimus;

8.5. teikti seniūnui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas;

8.6. laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos, darbo saugos taisyklių;

8.7. nutraukus darbo santykius perduoti seniūnui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes perdavimo – priėmimo aktu.

9. Vyresnysis specialistas turi teisę:

9.4. reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų;

9.5. gauti reikiamą informaciją ir tarnybinę pagalbą iš rajono Savivaldybės administracijos;

9.6. nuolat kelti savo kvalifikaciją, pasirinkti tinkamas formas ir laiką;

9.7. teikti pastabas ir pasiūlymus seniūnui darbo sąlygoms gerinti;

9.8. turėti kitas teisės aktuose numatytas teises.

### **III. ATSISKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

10. Vyresnysis specialistas yra tiesiogiai pavaldus seniūnui.

---