

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2019 m. vasario 15 d. įsakymu
Nr. I(6.6 E)-112

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ZARASŲ MIESTO SENIŪNIJOS ŪKIO REIKALŲ SPECIALISTO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Zarasų miesto seniūnijos (toliau – Seniūnijos) ūkio reikalų specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas komunalinio ūkio sričių seniūnijai numatytas funkcijas
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Seniūnijos seniūnui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, civilinius, administracinius, darbo bei kitus teisinius santykius, būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, rajono Savivaldybės administracijos seniūnijos, kurioje dirba, nuostatais, rajono Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais vidaus teisės aktais;
 - 5.3. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia dokumentus, susijusius su darbuotojų, dirbančių pagal užimtumo programą bei asmenų, atliekančių visuomenei naudingą veiklą, priėmimu, žymi jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.2. padeda organizuoti želdinių priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.3. priima ir suteikia informaciją telefonu, vykdo susirašinėjamą elektroniniu paštu, perduoda dokumentus ryšio priemonėmis;
 - 6.4. padeda organizuoti darbų, prekių, paslaugų viešuosius pirkimus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais, juos vykdo, rengia reikiamus pirkimo dokumentus;
 - 6.5. padeda rengti reikiamų sutarčių bei kitų teisės aktų (tarybos sprendimų, rajono Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų) bei kitų dokumentų (atsakymų į gyventojų pareiškimus, prašymus, skundus) projektus pagal kompetenciją;

- 6.6. atlieka parengiamuosius darbus, kad būtų sušauktos seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigos ir padeda organizuoti gyventojų susitikimus su rajono Savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais tam, kad būtų įgyvendintos Vietos savivaldos įstatymo nuostatos;
- 6.7. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis savo kompetencijos klausimais;
- 6.8. dalyvauja rajono Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
- 6.9. pagal poreikį organizuoja seniūnijoje veikiančių ir neveikiančių kapinių ir kultūros paveldo paminklų aplinkos (organizuoja žolės pjovimą, šiukšlių išvežimą, gyvatvorių priežiūrą, palaiko takų švarą ir kt.) priežiūrą;
- 6.10. rengia laidojimo leidimų projektus;
- 6.11. padeda organizuoti beglobių gyvūnų kontrolę;
- 6.12. registruoja prekybininkus, norinčius dalyvauti miesto šventėse ir kituose miesto renginiuose, vykstančiuose viešose vietose;
- 6.13. vykdo kitus teisėtus Seniūno, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei seniūnijos nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
-