PATVIRTINTA

 Elektrėnų savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2018 m. gegužės 8 d.

 įsakymu Nr. 03V-407

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Elektrėnų seniūnijos specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Elektrėnų seniūnui.

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

3.2. būti susipažinęs ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešuosius pirkimus, kelių ir gatvių priežiūrą, finansavimą;

3.3. gebėti atlikti teisės aktų analizę bei rengti analitinę medžiagą;

3.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

3.6. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų procedūras, organizuoja viešuosius pirkimus ir paraiškų surinkimą apie reikalingus seniūnijoje atlikti darbus ir tiems darbams būtinas priemones ir medžiagas;

4.2. sudaro darbų, būtinų atlikti seniūnijoje, sąmatas ir atsako už sąmatose nurodytų darbų kiekį ir finansinius skaičiavimus, tikrina rangovų sąmatas ir darbų atlikimo aktus, atsako už pateiktų duomenų patikrą ir pasirašo atliktų darbų aktus;

4.3. rengia viešųjų pirkimų sutartis, tvarko sutarčių registravimo žurnalą;

4.4. įvykdžius pirkimą, prižiūri sutarčių vykdymą pagal atliktų darbų aktus;

4.5. įvertina įmonių, įstaigų ir organizacijų, prižiūrinčių miesto gatves, vietinius kelius, aikšteles, žaliuosius plotus, miesto ir kaimo apšvietimą, seniūnijai priklausančių kapinių priežiūros kokybę ir darbų kiekius, pasirašo atliktų darbų aktus;

4.6. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, teikia pasiūlymus seniūnui dėl sprendimo būdų, laiku parengia atsakymus;

4.7. seniūno pavedimu dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

4.8. įsigyja seniūnijos darbo reikmėms reikalingas kanceliarines prekes, jas priima, išduoda seniūnijos darbuotojams, tvarko jų apskaitą ir nurašymą;

4.9. atlieka gyvenamosios vietos deklaravimą, kai nėra specialisto, atsakingo už deklaravimą (serga, atostogauja ir kitais atvejais);

4.10. vykdo kitus mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo ir seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją, siekdamas strateginių tikslų įgyvendinimo.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)